

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA  
LA EMPRESA SOFYTECSA S.A DEDICADA A LA PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS,  
PROGRAMACIÓN Y VENTA DE UN SISTEMA CONTABLE,  
UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO ”**

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADORA PÚBLICA  
AUTORIZADA.**

**AUTORA: GABRIELA FERNANDA FONSECA GORDÓN.**

**DIRECTOR: DR. FÉLIX SORIA.**

**QUITO, DM. NOVIEMBRE DEL 2012**

## **DEDICATORIA**

A mis padres por su amor, constancia y apoyo en cada paso de mi vida, a mis hermanos Galo, Roxana y Ricardo que siempre están pendientes de mi, a mis amigos y compañeros Paola, Verónica, Tania, Adrián, Andrés y José Luis por todo lo vivido dentro y fuera de las aulas y a mi abuelita Josefina que me bendice desde el cielo.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por guiarme, bendecirme y darme salud para culminar con mis metas, deseos y anhelos.

A la Universidad Central del Ecuador, por abrirme sus puertas para empezar y culminar mi carrera, a mis profesores por todo el conocimiento impartido.

Al Dr. Félix Soria, quien con sus conocimientos impartidos me guió y orientó en el diseño y proceso de investigación para poderlo culminar con éxito.

A Sofytecsa y CCFL por permitirme desarrollar a plenitud mi tesis, colaborándome con todo lo necesario.

## AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, GABRIELA FERNANDA FONSECA GORDÓN , en calidad de autora de la tesis realizada sobre **“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA SOFYTECSA S.A DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, PROGRAMACIÓN Y VENTA DE UN SISTEMA CONTABLE, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO”**, por la presente autorizo a la **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autora me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, a 26 de octubre del 2012



Gabriela Fernanda Fonseca Gordón

C.C. 171931716-4

[gabriela.fonseca1987@gmail.com](mailto:gabriela.fonseca1987@gmail.com)



Quito, marzo 1 del 2012

Señores  
**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
Presente

Yo, Luis Ismael Yance Yagual con C.I. 1712098076 en calidad de Representante Legal de la empresa Sofytecsa S.A con RUC 1792211301001, autorizó a la Srta. Gabriela Fernanda Fonseca Gordón con C.I. 171931716-4 a realizar la tesis sobre la empresa antes mencionada, por mi parte proporcionaré toda la información que sea necesaria para el desarrollo de su trabajo de investigación.

Atentamente,

  
Luis Yance  
Representante Legal

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I.....	2
1. GENERALIDADES .....	2
1.1 ANTECEDENTES.....	2
1.2 MISIÓN.....	2
1.3 VISIÓN.....	2
1.4 OBJETIVOS .....	3
1.5 METAS.....	3
1.6 VALORES CORPORATIVOS.....	4
1.7 POLÍTICA .....	5
1.8 ACTIVIDADES.....	5
1.9 BASE LEGAL .....	5
1.9.1 CONSTITUCIÓN .....	5
1.9.2 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	6
1.9.3 PRESIDENTE EJECUTIVO .....	8
1.9.4 GERENTE GENERAL.....	8
1.9.5 ACTA JUNTA DE SOCIOS DE CONSTITUCIÓN .....	9
1.9.6 CONFORMACIÓN DEL CAPITAL .....	10
CAPITULO II.....	11
2. ASPECTOS TEÓRICOS.....	11
2.1 ADMINISTRACIÓN .....	11
2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	13
2.2.1 DEFINICIÓN.....	13
2.2.1.1 IMPORTANCIA Y OBJETIVOS .....	13
2.2.2 ORGANIGRAMAS.....	13
2.2.2.1 DEFINICIÓN.....	13

2.2.2.2	OBJETIVOS .....	14
2.2.2.3	VENTAJAS Y DESVENTAJAS .....	14
2.2.2.4	ELEMENTOS TÉCNICOS PARA ELABORAR UN ORGANIGRAMA. ....	15
2.2.2.5	CLASIFICACIÓN.....	17
2.2.3	DIAGRAMAS DE FLUJO .....	24
2.2.3.1	DEFINICIÓN .....	24
2.2.3.2	CARACTERÍSTICAS .....	24
2.2.3.3	SIMBOLOGÍA.....	24
2.2.3.4	ESQUEMATIZACIÓN DE UN DIAGRAMA.....	26
2.2.3.5	INTERPRETACIÓN Y UTILIZACIÓN .....	27
2.3	CONTABLE .....	28
2.3.1	DEFINICIÓN .....	28
2.3.2	PROCESO CONTABLE .....	29
2.3.3	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD .....	37
2.3.4	NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....	42
	CAPÍTULO III .....	45
3.	PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES.....	45
3.1	ADMINISTRATIVO .....	45
3.1.1	MISIÓN .....	45
3.1.2	VISIÓN.....	45
3.1.3	OBJETIVOS .....	45
3.1.4	ESTRATÉGIAS .....	45
3.1.5	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	46
3.1.5.1	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	46
3.1.5.2	ORGANIGRAMA POSICIONAL .....	47
3.1.5.3	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	48
3.1.5.3.1	GERENTE COMERCIAL .....	48
3.1.5.3.2	VENDEDOR .....	49
3.1.5.3.3	ASESOR COMERCIAL.....	50



3.1.5.3.4	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	51
3.1.5.3.5	JEFE DE IMPLEMENTACIÓN .....	52
3.1.5.3.6	IMPLEMENTADOR.....	53
3.1.5.3.7	SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN.....	54
3.1.5.3.8	JEFE DE SISTEMAS .....	55
3.1.5.3.9	ANALISTA PROGRAMADOR .....	56
3.1.5.3.10	CONTADOR.....	57
3.1.5.3.11	AUXILIAR CONTABLE .....	58
3.1.5.3.12	MENSAJERO.....	59
3.2	CONTABLES .....	60
3.2.1	PLAN DE CUENTAS .....	60
3.2.1.1	DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA .....	60
3.2.2	DOCUMENTOS FUENTE.....	64
3.2.2.1	COMPROBANTE DE VENTA Y NOTAS DE CRÉDITO:.....	64
3.2.2.1.1	FACTURA.....	65
3.2.2.1.2	NOTA DE CRÉDITO.....	66
3.2.2.1.3	LIQUIDACIONES DE COMPRAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	67
3.2.2.1.4	COMPROBANTES DE RETENCIÓN .....	69
3.2.2.2	COMPROBANTES DE EGRESO.....	71
3.2.3	ESTADOS FINANCIEROS .....	72
3.2.3.1	BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	73
3.2.3.2	ESTADO DE RESULTADOS.....	74
3.2.3.3	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.....	75
3.2.3.4	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.....	75
3.2.4	OBLIGACIONES CON EL ESTADO.....	76
3.2.4.1	MUNICIPALES .....	76
3.2.4.2	TRIBUTARIOS .....	77
3.2.4.3	PATRONALES.....	79
CAPÍTULO IV	.....	83



4. EJERCICIO PRÁCTICO .....	83
CAPÍTULO V .....	118
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:.....	118
5.1 CONCLUSIONES .....	118
5.2 RECOMENDACIONES.....	119
BIBLIOGRAFÍA .....	120

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.- VALORES CORPORATIVOS .....	4
GRAFICO 2.- PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	13
GRÁFICO 3.- ZONIFICACIÓN ORGANIGRAMAS.....	17
GRÁFICO 4.- ORGANIGRAMA INFORMATIVO .....	18
GRÁFICO 5.- ORGANIGRAMA ANALÍTICO .....	18
GRÁFICO 6.- ORGANIGRAMA FORMAL .....	19
GRÁFICO 7.- ORGANIGRAMA INFORMAL .....	19
GRÁFICO 8.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	20
GRÁFICO 9.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	20
GRÁFICO 10.- ORGANIGRAMA DE PERSONAL .....	21
GRÁFICO 11.- ORGANIGRAMA VERTICAL .....	21
GRÁFICO 12.- ORGANIGRAMA HORIZONTAL.....	22
GRÁFICO 13.- ORGANIGRAMA MIXTO.....	22
GRÁFICO 14.- ORGANIGRAMA RADIAL.....	23
GRÁFICO 15.- ORGANIGRAMA CIRCULAR .....	23
GRÁFICO 16.- DIAGRAMAS DE FLUJO, SIMBOLOGÍA.....	25
GRÁFICO 17.- ESQUEMATIZACIÓN DE UN DIAGRAMA .....	26
GRÁFICO 18.-PROCESO CONTABLE.....	30
GRÁFICO 18.-CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS FUENTE .....	32
GRÁFICO 19.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SOFYTECSA S.A.....	46
GRÁFICO 20.- ORGANIGRAMA POSICIONAL SOFYTECSA S.A.....	47
GRÁFICO 21.-FACTURA SOFYTECSA S.A.....	65
GRÁFICO 22.- NOTA DE CRÉDITO SOFYRECSA S.A .....	66
GRÁFICO 23.-LIQUIDACION DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS SOFYTECSA S.A.....	68
GRÁFICO 24.- COMPROBANTE DE RETENCIÓN SOFYTECSA S.A .....	69
GRÁFICO 25.-COMPROBANTE DE EGRESO SOFYTECSA S.A.....	72

## **RESUMEN EJECUTIVO**

**TEMA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA EMPRESA SOFYTECSA S.A DEDICADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, PROGRAMACIÓN Y VENTA DE UN SISTEMA CONTABLE, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO.**

Esta investigación fue realizada con responsabilidad y prestando mucha atención a cada una de las necesidades de la empresa ya que los procesos administrativos y contables son fundamentales en toda organización; durante el desarrollo me encontrado con deficiencias en los controles por lo que espero la presente investigación sea de mucha ayuda para solucionarlos. Al mismo tiempo he reforzado mis conocimientos sobre el manejo de una empresa y sobre los procesos para la venta e implementación de un sistema contable.

### **PALABRAS CLAVES:**

**EMPRESA / ORGANIGRAMA / PROCESO CONTABLE / CUENTA / ESTADO FINANCIERO.**

## **ABSTRACT**

**SUBJECT: ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING PROCESURES FOR SOFYTECSA S. A COMPANY., WHICH IS DEDICATED TO PROVIDE DATA PROCESSING SERVICES, PROGRAMMING AND SALE ACCOUNTING SYSTEM, LOCALED IN QUITO.**

This research was conducted with responsibility and paying close attention for each necessity the company needs because all the administrative and accounting processes are fundamental in any organization, during development I found deficiencies in controls, so I hope this work will be of much help to solve them. At the same time I have strengthened my knowledge on the management of a company and the processes for the sale and implementation of an accounting system.

### **KEYWORDS:**

**COMPANY / ORGANIZATION CHART/ ACCOUNTING PROCESS / ACCOUNT / FINANCIAL STATEMENTS**

## **INTRODUCCIÓN**

Las actividades administrativas y contables son de gran importancia en el crecimiento de una empresa, de aquí la necesidad de plantear dichos procedimientos a Sofytecsa S.A. basándome en la observación y verificación de las condiciones en que funciona la institución actualmente.

La falta de procedimientos adecuados en la empresa exige a los administradores definir procesos de manera técnica y objetiva que no solo proporcionen información administrativa y contable sino que sirva para evaluar la situación real de la entidad y de esta manera tomar decisiones oportunas.

Es por esto que en el desarrollo de la presente investigación se han planteado los siguientes capítulos:

Primero: se detalla la constitución de la empresa, misión, visión, políticas y responsabilidades de sus mandatarios externos Gerente General y Presidente.

Segundo: en este capítulo profundizo mucho en la teoría y leyes fundamentales para la correcta aplicación de procedimientos.

Tercero: se realiza una propuesta administrativa y contable para ser aplicada en las actividades diarias de la empresa.

Cuarto, se desarrolla un ejercicio práctico del proceso contable donde se observa la secuencia del ciclo contable, desde el registro de transacciones hasta la presentación de Estados Financieros.

Quinto: se presenta las conclusiones y recomendaciones que ameritan señalarse como fruto de esta investigación, esperando que sea de gran ayuda para la administración de Sofytecsa S.A.

## **CAPITULO I**

### **1. GENERALIDADES**

#### **1.1 ANTECEDENTES**



**Sofytecsa S.A** forma parte del Grupo Provedatos del Ecuador entre otras empresas de calidad. Es una compañía ecuatoriana fundada en el año 1983, con el objeto de desarrollar sistemas de aplicación para ayudar a las empresas a manejar en forma profesional todos los procesos administrativos, contables, financieros, logísticos, industriales y personalizados que se requieren.

Años de experiencia le permiten ir más lejos en el momento de la implementación del sistema PAC Enterprise Web Sistema ERP, logrando una reingeniería de procesos que las empresas encuentran imprescindibles una vez aplicados.

Con sus oficinas principales ubicadas en la ciudad de Quito, capital del Ecuador, la empresa tiene la posibilidad de brindar sus productos y soluciones a nivel nacional e internacional, entre sus principales clientes se encuentran

#### **1.2 MISIÓN**

Nuestro objetivo principal es comprender las necesidades de actualización y modernización en el área de sistemas de nuestros clientes e implementar soluciones de software completamente libres de errores, que satisfagan dichas necesidades y contribuyan con rentabilidad, productividad y rendimiento general de su organización.

#### **1.3 VISIÓN**

Ser líderes en el mercado Latino Americano de software, mediante un profundo compromiso con la honestidad, eficiencia y calidad en la implementación de aplicaciones, asesorías y soluciones de calidad mundial.

## **1.4 OBJETIVOS**

El objetivo principal de Sofytecsa S.A. es asegurar que la implementación y el uso del ERP PAC sea fácil, eficiente y rentable para los clientes.

Además desarrollar programas computacionales, con la finalidad y capacidad de resolver situaciones reales a las empresas para su desarrollo y evolución tecnológica, para atender sus necesidades y hacerlas mejores empresas en su campo laboral, financiero, administrativo y económico, además de actualizarlos en el campo computacional.

## **1.5 METAS**

Ser una empresa que haga de las necesidades sociales y empresariales, soluciones tecnológicas que contribuyan con la evolución de la humanidad a través del desarrollo aplicado a las necesidades específicas de cada empresa o persona ofreciéndoles soluciones integrales con la finalidad de crear o desarrollar software de fácil uso, que tenga sobresalientes niveles de rentabilidad, calidad, presencia e influencia en el mercado laboral, además tener un reconocido prestigio nacional e internacional, con autonomía administrativa, con excelencia en ventas del software y su respectivo soporte, brindando un producto de excelente calidad y en donde el mejoramiento continuo en todas las áreas sean de agrado a nuestros consumidores, de eficiente gestión, competitiva, con alianzas estratégicas en el ámbito nacional e internacional, comprometida con el servicio al cliente, la formación integral de su recurso humano y tecnológico. Y ser un ejemplo para la sociedad a lo que se refiere en buen servicio.

Con la finalidad de llegar a ser líderes en el mercado Latino Americano de software, mediante un profundo compromiso con la honestidad, eficiencia y calidad en la implementación de aplicaciones, asesorías y soluciones de calidad mundial.



## 1.6 VALORES CORPORATIVOS



GRÁFICO 1.- VALORES CORPORATIVOS

- **Lealtad:** valor que dirige a los colaboradores en todos sus hechos, para que hagan siempre lo mejor en su vida personal y profesional.
- **Profesionalismo:** contar con personas que han nacido para la profesión que ejercen, pues de lo contrario se convertirían en una pieza dislocada que sirve de poco y muchas veces no hace más que sufrir y estorbar.
- **Honestidad:** concienciar al personal que las cosas honestas, siempre son las más útiles pues la honestidad siempre anda acompañada de la vergüenza y la vergüenza de la honestidad.
- **Oportunidad:** de todos los talentos el de hacer las cosas oportunamente es quizá el más útil y menos común.
- **Puntualidad:** exactos en hacer las cosas a su tiempo y en llegar a los sitios en la hora convenida de esta manera se cumplirá con los clientes, proveedores y con las obligaciones con el personal.
- **Eficiencia:** virtud y facultad para lograr nuestros objetivos y metas.
- **Respeto:** el respeto mutuo implica la discreción y la reserva pues el respeto por los otros es la primera condición para saber vivir.
- **Compromiso:** obligación contraída con los clientes y proveedores internos o externos.

## **1.7 POLÍTICA**

Nuestro compromiso es la comercialización, ajuste, implementación y soporte post-venta del Sistema ERP PAC de gestión empresarial, para la automatización de procesos administrativos, contables, financieros, productivos y de logística.

Comprometidos con el mejoramiento continuo de la eficacia de nuestro producto, procesos y servicios, y el cumplimiento de los requerimientos de nuestros clientes.

## **1.8 ACTIVIDADES**

Sofytecsa S.A. realizará las siguientes actividades:

- a) Prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos, programación y análisis, selección de equipos de computación, divulgación en materia de computación e informática en general.
- b) La prestación de servicios de todo tipo de asesoría, capacitación, formulación, diseño, control, administración, seguimiento, auditoría, certificación, mercadeo y gestión de sistemas tecnológicos de la información, publicidad, comercio electrónico, internet, administrativos, contables, tributario, financiero, sociales, empresariales o de inversión, públicos o privados, nacionales o extranjeros, especialmente en los campos comercial e informático.
- c) Estudios contables, financieros, de instrumentación de sistemas operativos utilizando medios manuales, mecánicos o electrónicos, efectuando tareas relacionadas con técnicas de contabilidad, auditoría y otros.
- d) Desarrollo y explotación en el campo de la informática en todas sus fases, su comercialización, tanto nacional como internacional.

## **1.9 BASE LEGAL**

### **1.9.1 CONSTITUCIÓN**

SOFYTECSA S.A, fue constituida mediante escritura pública celebrada ante el Notario Tercero del cantón Quito, doctor Roberto Salgado el 31 de julio del 2009, habiéndose inscrito en el Registro Mercantil el 24 de agosto del mismo año.

La Compañía durará cincuenta años a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, pero este plazo podrá prorrogarse, reducirse e incluso la Compañía podrá disolverse

anticipadamente, observando en cada caso las disposiciones legales pertinentes y lo provisto en los estatutos de constitución.

### **1.9.2 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La Compañía estará gobernada por la Junta General de Accionistas como autoridad máxima y administrada por el Presidente Ejecutivo y el Gerente General.

Las Juntas Generales de Accionistas podrán ser: Ordinarias estas se reunirán una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico anual y Extraordinarias se reunirán en cualquier época en que fueren convocadas y para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Tanto las Juntas Ordinarias como las Extraordinarias se reunirán en el domicilio principal de la Compañía, estas pueden ser convocadas por el Presidente Ejecutivo y/o el Gerente General de la Compañía o por quien les estuviere reemplazando, en caso de urgencia por el Comisario y en los casos provistos por la Ley de Compañías, por el Superintendente de Compañías o por simple pedido escrito del o de los accionistas que completen el veinticinco por ciento del capital suscrito; las convocatorias se realizarán con diez días de anticipación, indicando la fecha, el día, la hora y el objeto de la reunión.

La Junta se instalará con el número de accionistas presentes, sea cual fuere la aportación del capital social que representen, si se va a tratar puntos como aumento o disminución de capital, la transformación, la fusión, la escisión, la disolución anticipada, la reactivación si se hallare en proceso de liquidación, la convalidación y en general cualquier modificación del Estatuto, es necesario que los accionistas que estén en la primera convocatoria representen más de la mitad del capital pagado.

Los accionistas podrán concurrir a las reuniones de la Junta General ya sea personalmente o por medio de un representante, tomando en cuenta que no podrán ser representantes los administradores de la Compañía y los Comisarios.

Las resoluciones de las Juntas Generales serán tomadas por la mayoría de votos del capital pagado concurrente, los accionistas tendrán derecho a que se computen sus votos en proporción al valor pagado de sus respectivas acciones.

Las Juntas Generales serán dirigidas por el Presidente Ejecutivo de la Compañía o por quien lo estuviere reemplazando o por un accionista elegido para el efecto por la misma Junta.

El acta de deliberaciones y acuerdos de las Juntas Generales, llevarán las firmas del Presidente Ejecutivo y del Secretario de las Juntas, función que será desempeñada por el Gerente General o la persona que designe la Junta General.

Las actas se llevarán en la forma determinada en el Artículo veintiséis del Reglamento de Juntas Generales, en hojas móviles, escritas a máquina, así como en el anverso y reverso, que deberán ser foliadas y rubricadas una a una por el Secretario.

Son atribuciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

- a) Nombrar y remover al Presidente Ejecutivo y Gerente General de la Compañía y fijar sus remuneraciones.
- b) Designar y remover un Comisario Principal y un Suplente y fijar sus remuneraciones.
- c) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales
- d) Conocer anualmente las cuentas, el balance y los informes que presente el Gerente General.
- e) Conocer los informes de los Comisarios,
- f) Acordar aumentos del capital suscrito.
- g) Resolver acerca de la fusión, transformación, disolución o escisión de la Compañía.
- h) Acordar modificaciones del contrato social.
- i) Autorizar al Gerente General la compra, venta y constitución de gravámenes de bienes inmuebles..
- j) Interpretar con carácter obligatorio cualquier duda que existiera sobre los Estatutos.
- k) Nombrar liquidaciones.
- l) En general, todas las demás atribuciones que le concede la Ley de régimen.

De las utilidades líquidas y realizadas de la Compañía se asignará anualmente el diez por ciento para constituir el fondo de Reserva Legal hasta que este fondo alcance el cincuenta por ciento del capital social.

En caso de disolución y liquidación de la Compañía, la Junta General nombrará uno o más liquidadores y señalará sus atribuciones, deberes y remuneraciones.

La Junta General nombrará un Comisario Principal y un Suplente, durarán un año en el ejercicio de sus funciones, quedando autorizados para examinar los libros, comprobantes correspondientes y más documentos de la sociedad que consideren necesarios, no requieren ser accionistas y podrán ser reelegidos indefinidamente, están obligados a presentar al final del ejercicio económico un informe referente al estado financiero y económico de la Sociedad.

### **1.9.3 PRESIDENTE EJECUTIVO**

El Presidente Ejecutivo durará cinco años en su cargo pero podrá ser reelegido indefinidamente, para ser presidente no se requiere ser accionista de la Compañía, entre sus principales funciones están:

- Convocar y presidir las sesiones de la Junta General.
- Suscribir los títulos de acciones y las actas de la Junta General.
- Suscribir contratos y obtener créditos de acuerdo a los montos que fije periódicamente la Junta General.
- Comparecer en la compra venta y constitución de gravámenes de bienes muebles.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos que se den en la misma.
- Subrogar al Gerente General en caso de ausencia, falta o impedimento temporal.
- En caso de ausencia, falta o impedimento temporal del Presidente Ejecutivo, lo reemplazará la persona que designe la Junta General.

### **1.9.4 GERENTE GENERAL**

El Gerente General es el representante legal de la Compañía, en todo acto judicial y extrajudicial, durará cinco años en sus funciones pero podrá indefinidamente ser reelegido no siendo necesario que sea accionista para ejercer sus funciones; sus funciones se prorrogarán hasta ser legalmente reemplazado.. Son atribuciones del Gerente General:

- Convocar a reunión de las Juntas Generales y actuar de Secretario de las mismas.
- Organizar y dirigir las actividades de la compañía.
- Suscribir los títulos de acción y las actas de la Junta General.
- Suscribir los actos y contratos en que intervenga la Compañía.
- Intervenir, previa la autorización de la Junta General en la compraventa y constitución de gravámenes de bienes inmuebles.
- Cuidar y hacer que se lleven los libros de contabilidad y llevar por sí mismo el libro de actas.

- Presentar anualmente a la Junta General para su conocimiento y resolución, una memoria razonada acerca de la situación de la Compañía, acompañada del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Informar a la Junta General cuando se le solicite y la considere necesario o conveniente acerca de la situación administrativa y financiera de la Compañía.
- Ejercer todas las funciones que le señale la Junta General, y, además todas aquellas que sean necesarias y convenientes para el funcionamiento de la Compañía.
- En caso de ausencia, falta o impedimento temporal del Gerente General lo reemplazará el Presidente Ejecutivo.

### **1.9.5 ACTA JUNTA DE SOCIOS DE CONSTITUCIÓN**

En la ciudad de Quito, a los 25 días del mes de agosto del 2009, a las 10h00, en la oficina No 902 del Edificio Multicentro, ubicado en la calle La Niña y Av. Seis de Diciembre, se reúnen en Junta General Universal y Extraordinaria, los accionistas de la Compañía Sofytecsa S.A.: señores: Provedatos del Ecuador S.A., representada por el señor Rafael Meneses, en su calidad de Gerente, cinco mil acciones; y, el señor Luis Yance, con cinco mil acciones. Todas las acciones son ordinarias normativas de un dólar americano cada una. Encontrándose reunido la totalidad del capital social, la Junta General se entiende legalmente convocada y reunida para proceder y resolver los asuntos que los socios acuerden por unanimidad.

La Junta General resuelve por unanimidad conocer la orden del día.

Nombramiento del Presidente Ejecutivo y Gerente General- El señor Luis Yance, manifiesta a la Junta General que se han concluido los trámites de constitución de la compañía, por lo que es procedente el nombramiento de los administradores. La Junta General resuelve por unanimidad designar como Presidente Ejecutivo al señor Félix Yagual y como Gerente General al señor Luis Yance, nombramientos que se efectúa por el período de cinco años.

Sin haber otro punto que tratar, se concede un receso para la redacción del acta, luego de lo cual se reinstala la sesión se da lectura al acta, la misma que es aprobada por unanimidad, sin modificaciones. Se levanta la sesión a las 10h45.

### **1.9.6 CONFORMACIÓN DEL CAPITAL**

Sofytecsa S.A se encuentra conformada por un capital suscrito de DIEZ MIL DÓLARES AMERICANOS (USD \$ 10000,00), dividido en diez mil acciones ordinarias normativas de un dólar americano cada una, numeradas del uno al diez mil inclusive, íntegramente suscrito y pagado de conformidad al detalle adjunto:

<b>ACCIONISTAS</b>	<b>CAPITAL TOTAL</b>	<b>NÚMERO DE ACCIONES</b>
<b>LUIS ISMAEL YANCE YAGUAL</b>	5000	5000
<b>PROVEDATOS DEL ECUADOR S.A</b>	5000	5000
<b>TOTAL</b>	<b>10000</b>	<b>10000</b>

Los títulos o certificados de acciones se expedirán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Compañías y podrán presentar una o más acciones, de conformidad con la Ley.

Los accionistas tendrán derecho preferente para suscribir los aumentos de capital suscrito que se acordare en legal forma, en proporciones y dentro del plazo señalado en la Ley de Compañías, esto es treinta días; transcurrido este plazo, las nuevas acciones podrán ser ofrecidas inclusive a terceros, de acuerdo con las regulaciones que para este efecto se establezcan.



## CAPITULO II

### 2. ASPECTOS TEÓRICOS

#### 2.1 ADMINISTRACIÓN

La palabra Administración proviene de las palabras “AD” (hacia) y “MINISTRACIÓN” (función-autoridad), lo que significa función que se desarrolla bajo el mando de otro.

“Es una disciplina que consiste fundamentalmente en ciertos principios generales y en determinada filosofía que puedan aplicarse en distintas maneras. El objetivo principal de la Administración a de ser asegurar la máxima prosperidad para el patrón, junto con la máxima prosperidad para cada uno de los empleados” FEDERICK W. TAYLOR.

“Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar los objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes” KOONTZ AND O'DONNELL.

“Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante un esfuerzo ajeno” G.P. TERRY.

“Es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar” HENRY FAYOL.

La importancia de la Administración radica en:

- Aprovechar al máximo los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales de una organización.
- Enseña la diferencia entre lo que se hace y lo que se obtiene.
- Desarrolla el trabajo en equipo.
- Permite tomar decisiones oportunas.
- Controla las actividades dentro de la organización.

La Administración es una sola ya que sus principios se mantienen en cualquier lugar, lo que difiere es su aplicación esta puede ser:

- Pública: es aquella que busca el bienestar mancomunado, se vincula con la política y satisface las necesidades de la colectividad alcanzando así los objetivos estatales.
- Privada: ejerce actos enfocados en el bienestar propio de los dueños o accionistas de las empresas, su meta en ganar dinero en forma particular.
- Mixta: interviene aquí la gestión pública y también la privada.

Dentro de los principales aportes de Henry Fayol a la administración se encuentran los catorce principios administrativos:

- División del Trabajo: tiene por objeto producir más y mejor con el mismo esfuerzo y tiene como consecuencia, la especialización de las funciones y la separación de los poderes.
- Autoridad: es el derecho a mandar y el poder de hacerse obedecer.
- Disciplina: se define como la obediencia, la actividad, la conducta y los signos exteriores de respeto.
- Unidad de Mando: para una acción cualquiera una persona no debe recibir órdenes más que de un solo jefe.
- Unidad de Decisión: esto es aplicar un solo programa para un conjunto de operaciones que tienen un mismo objeto.
- Subordinación del Interés Particular al Interés General: en una institución el interés de una persona, grupo o departamento no debe primar en contra del interés de la empresa.
- Remuneración del Personal: la remuneración debe ser equitativa y en la medida de lo posible dar satisfacción al personal y a la empresa.
- Centralización: de la dirección deber partir todas las órdenes que ponen en movimiento todas las partes del organismo.
- Jerarquía: es la serie de jefes que va de la autoridad suprema a los agentes inferiores.
- Orden: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
- Equidad: es la comunicación de la benevolencia con la justicia.
- Estabilidad del Personal: destaca la importancia de la permanencia del personal, principalmente de los puestos directivos para la buena marcha de la empresa.
- Iniciativa: se establece que debe fomentarse la iniciativa de los empleados.
- Unión del Personal: la armonía y la unión del personal es uno de los aspectos más importantes en toda la institución.

La Administración debe tener siempre en cuenta la condición y el uso de los recursos organizacionales que se encuentran compuestos de todos los activos disponibles para su uso durante el proceso de producción.

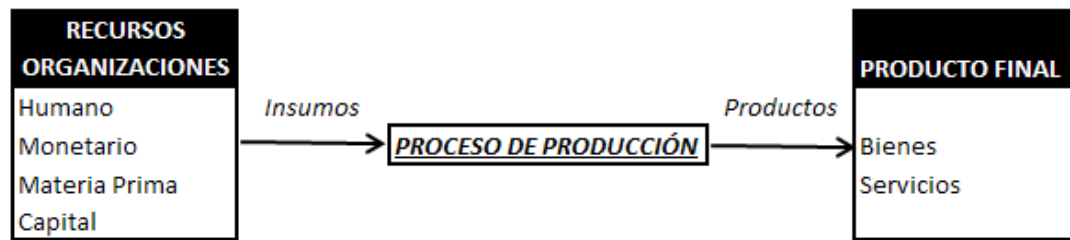


GRAFICO 2.- PROCESO DE PRODUCCIÓN

## 2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.2.1 DEFINICIÓN

Es un documento en el cual se detallan las actividades, ubicación, requerimientos y los puestos dentro de la unidad administrativa, precisando su responsabilidad y participación permitiendo así conocer su funcionamiento interno, además es de gran utilidad en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal.

#### 2.2.1.1 IMPORTANCIA Y OBJETIVOS

Los manuales son de gran importancia en el momento de describir trámites complejos dentro de la unidad administrativa, asegurar la uniformidad de los mismos, para la simplificación del trabajo enfocándose en tiempos y delegación de autoridad y especialmente para establecer un sistema que nos permita conocer las fuentes de entrada, el proceso y las salidas de información.

Sus objetivos son:

- Determinar los instrumentos sobre los aspectos de carácter administrativo que tienen lugar en el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la empresa.
- Desarrollar las actividades dentro de la empresa con mejores índices de eficiencia, estableciendo procedimientos para cada área.
- Establecer la sistematización de funciones.

### 2.2.2 ORGANIGRAMAS

#### 2.2.2.1 DEFINICIÓN

Es un esquema que por medio de figuras geométricas y líneas unidas entre sí, nos da una representación gráfica de la organización, niveles, jerarquías, unidades administrativas y funciones

de una empresa o unidad, cumpliendo con sus características de exactitud, actualidad, claridad y sencillez y uniformidad.

#### **2.2.2.2 OBJETIVOS**

Los Organigramas cumplen con cuatro objetivos principales:

1. Para los niveles jerárquicos: facilita el conocimiento de su campo de acción y su relación con las demás unidades.
2. Para los funcionarios: les permite conocer su posición dentro de la organización.
3. Para los especialistas administrativos: les permite conocer la posición actual y sus problemas.
4. Para el público: les permite tener una visión global de la empresa.

#### **2.2.2.3 VENTAJAS Y DESVENTAJAS**

Las principales ventajas que ofrecen los organigramas son:

- Llamar la atención sobre las falencias que tiene la estructura de la organización, pues puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía.
- Proporcionar un conocimiento profundo de la estructura de la organización, estableciendo un orden por medio de las líneas de mando.
- Facilitar el cumplimiento de las labores en curso y la introducción de mejoras en la organización.



Los organigramas también presentan algunos inconvenientes tales como:

- Si el organigrama presenta una estructura de la organización equivocada, este no tendrá ningún valor.
- Muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera las relaciones humanas por no ser susceptibles a reflejarse en el papel.
- Si es demasiado complejo no servirá como un instrumento informativo, pues su interpretación no es fácil.

- Pierden actualidad muy pronto, con frecuencia indican la organización como debería ser más no como es y al ser la organización un ente dinámico los organigramas deben actualizarse constantemente.
- La preparación, mantenimiento y estudio de los organigramas puede tener costos muy elevados.

#### **2.2.2.4 ELEMENTOS TÉCNICOS PARA ELABORAR UN ORGANIGRAMA.**

En el diseño de los organigramas, no se puede descuidar de tomar en cuenta los siguientes elementos básicos.

- Identificación: es necesario que cada organización lleve en su parte superior la denominación del tipo de organigrama que se elabora y el nombre de la organización a la que representa. Además debe existir una identificación clara de la naturaleza del trabajo, importancia relativa y autoridad.
- Uso de rectángulos: es aconsejable emplear rectángulos que pueden ser de un tamaño uniforme o bien variar de acuerdo al nivel jerárquico que representa.
- Posición Jerárquica: se debe presentar claramente los diferentes niveles jerárquicos existentes en la organización, tomando en cuenta quién depende de quién y siguiendo la línea de mando.
- Leyendas: estas deben ser claras y concisas en cada rectángulo, evitando el uso de abreviaturas. Cada unidad administrativa debe llevar su identificación que permita un conocimiento fácil de cuál es su categoría.
- Líneas: pueden ser  
 Cortadas (- - - - -): que representan una relación de contacto directo.  
 De puntos (.....): que representan coordinación.  
 Gruesa continua (  ): que representan coordinación.  
 Gruesa continua (  ): que representan coordinación.
- Distribución: deberá ser simétrica, para dar un mejor entendimiento y presentación.

- Referencias: es necesario que en la parte inferior conste el cuadro de referencia donde se indica el nombre del autor, la fecha de elaboración, el visto bueno aprobación del mismo y las diferentes claves utilizadas en el organigrama.
- Elementos gráficos: es un conjunto de figuras geométricas enlazadas entre sí por líneas, estas indican las distintas unidades o puestos de trabajo y las líneas indican las relaciones existentes entre ellos.
- Zonificación: al no existir una norma para el diseño de los organigramas, conviene aplicar la zonificación como una norma de uso general.

Zona 1: constan las unidades administrativas directas, las que ostentan mayor grado de autoridad.

Zona 2: se ubica a la derecha de la línea central de autoridad, aquí figuran todas las unidades asesoras.

Zona 3: incluye las unidades auxiliares o de apoyo.

Zona 4: incluye las unidades operativas de la organización, formando una “T” invertida.

Zona 5: representan las unidades desconcentradas y descentralizadas pues su vinculación con la unidad central es indirecta.

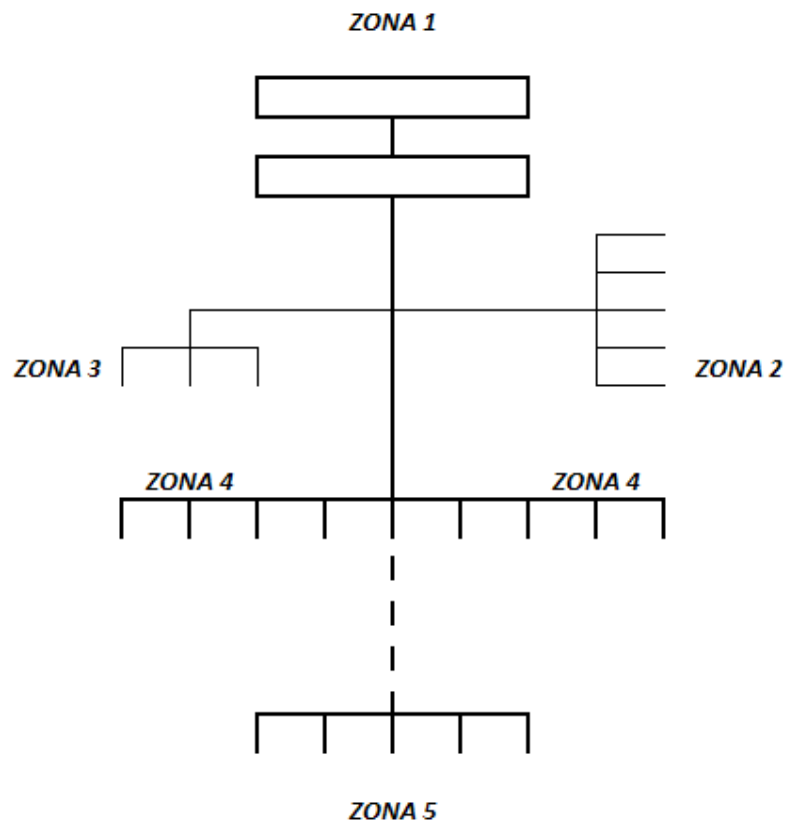


GRÁFICO 3.- ZONIFICACIÓN ORGANIGRAMAS

#### 2.2.2.5 CLASIFICACIÓN

La clasificación de los organigramas varía de acuerdo al analista por lo que esta puede ser muy extensa, entre los principales tenemos:

##### POR EL FIN:

- Informativos: nos dan una visión general de la macro estructura de la organización y solo comprende las grandes unidades administrativas.



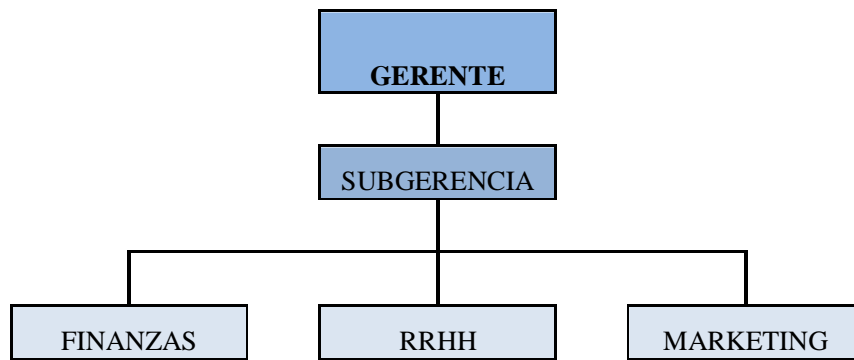


GRÁFICO 4.- ORGANIGRAMA INFORMATIVO

- Analíticos: ayuda al especialista a encontrar defectos, planear modificaciones y es el más detallado y completo, expresa todas las relaciones existentes en la empresa.

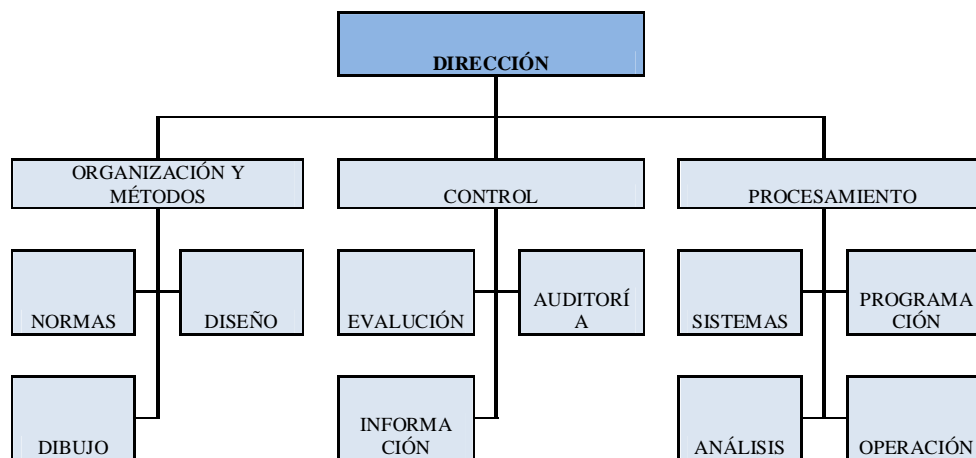


GRÁFICO 5.- ORGANIGRAMA ANALÍTICO

- Formales: refleja la estructura de la organización que se encuentra en la constitución de la empresa.

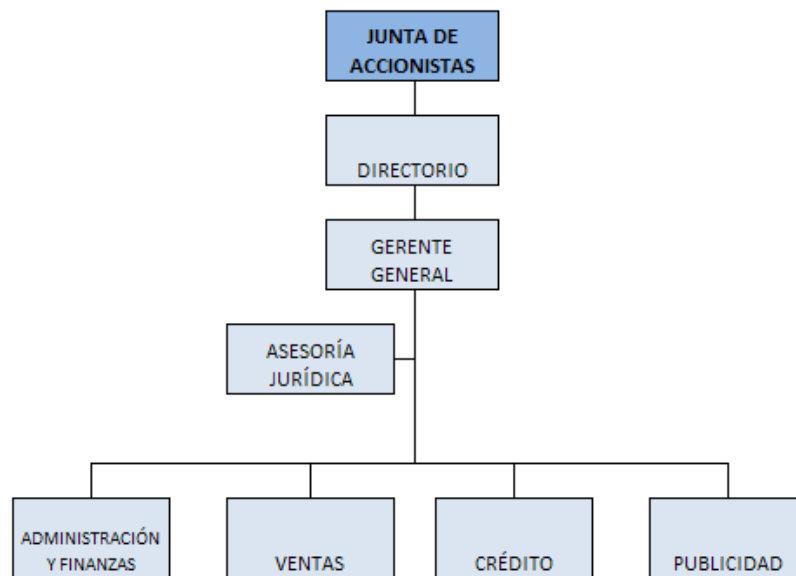


GRÁFICO 6.- ORGANIGRAMA FORMAL

- Informales: es el fiel reflejo de la estructura de la organización, es decir, como se encuentra organizada al momento que se efectúa el organigrama.

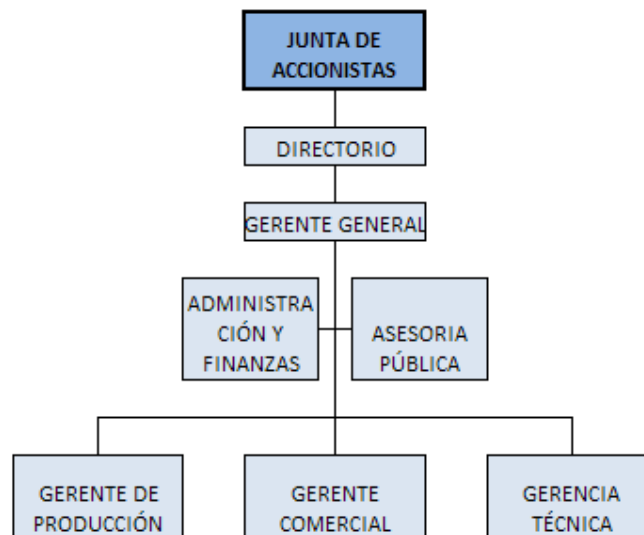


GRÁFICO 7.- ORGANIGRAMA INFORMAL

### POR EL CONTENIDO:

- Estructurales: permite conocer las unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.

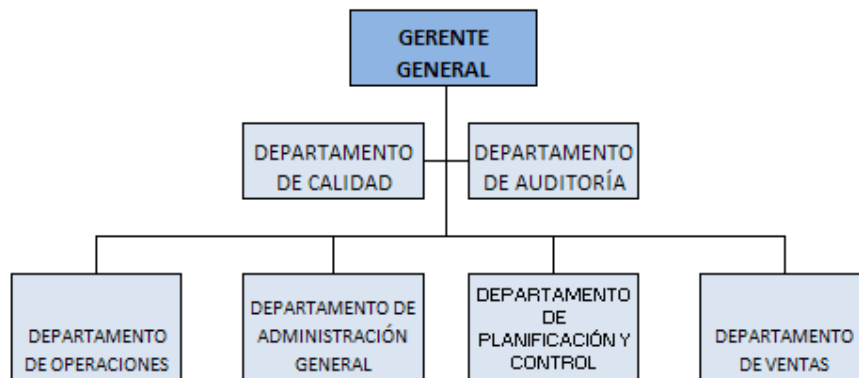


GRÁFICO 8.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

- Funcionales: parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa detalla las funciones principales básicas.

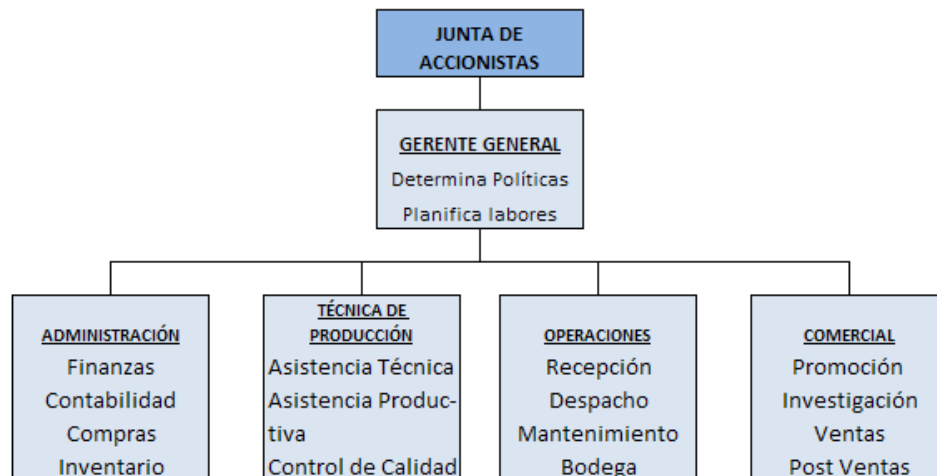


GRÁFICO 9.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL

- Posición del Personal: sirve para representar la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas.

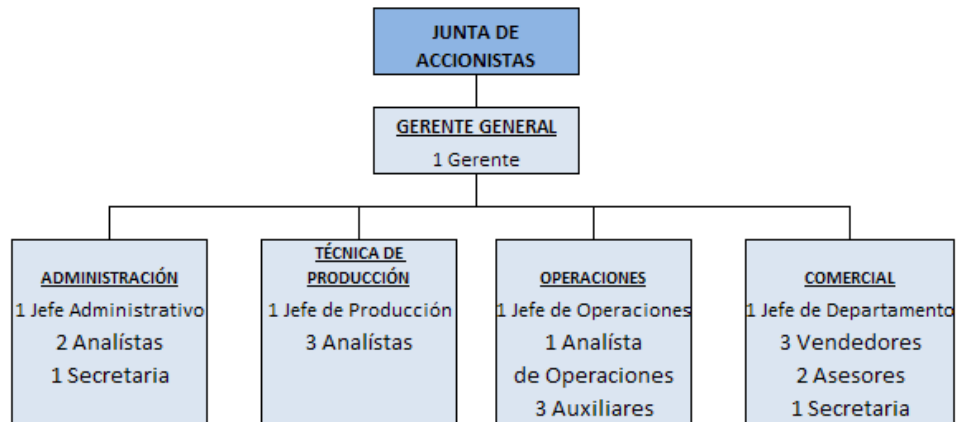


GRÁFICO 10.- ORGANIGRAMA DE PERSONAL

#### POR LA FORMA:

- Vertical: constituyen un modelo tradicional y el más utilizado en la práctica.

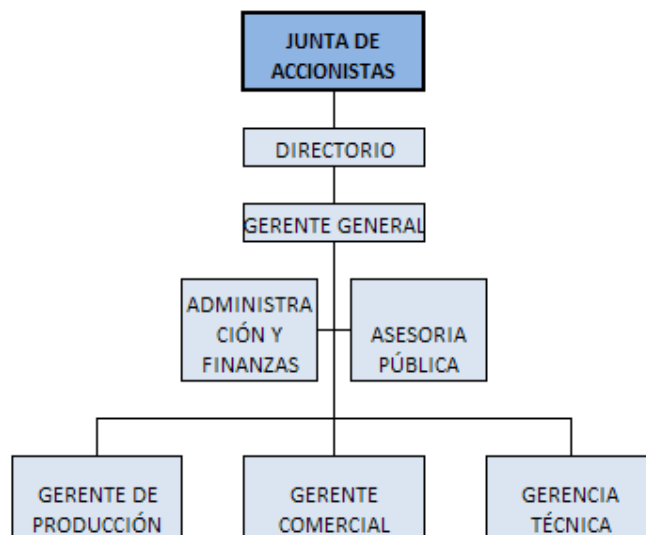


GRÁFICO 11.- ORGANIGRAMA VERTICAL

- Horizontal: se caracteriza por la ubicación de las unidades de mayor jerarquía a la izquierda y van desplazándose hacia la derecha.

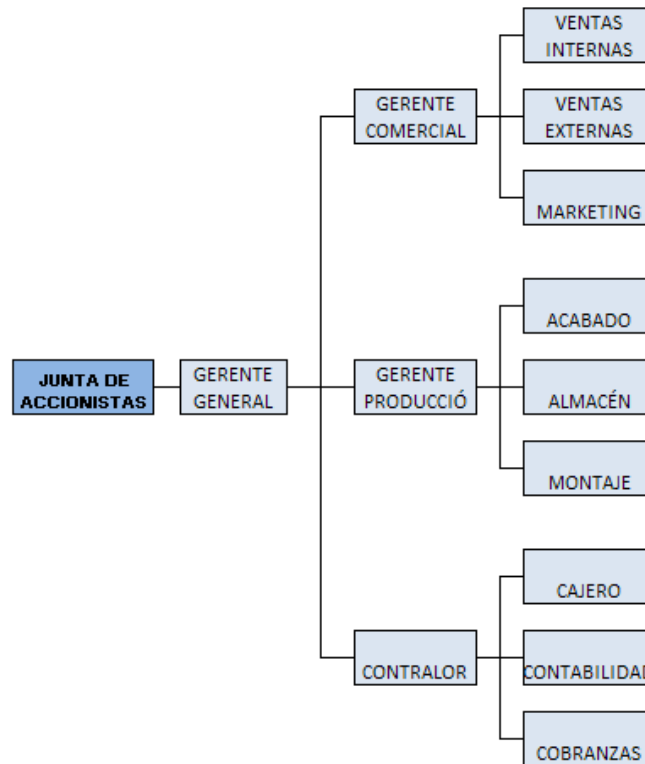


GRÁFICO 12.- ORGANIGRAMA HORIZONTAL

- Mixto: es la combinación de varias formas de ramificación, entre las más utilizadas está la vertical-horizontal.

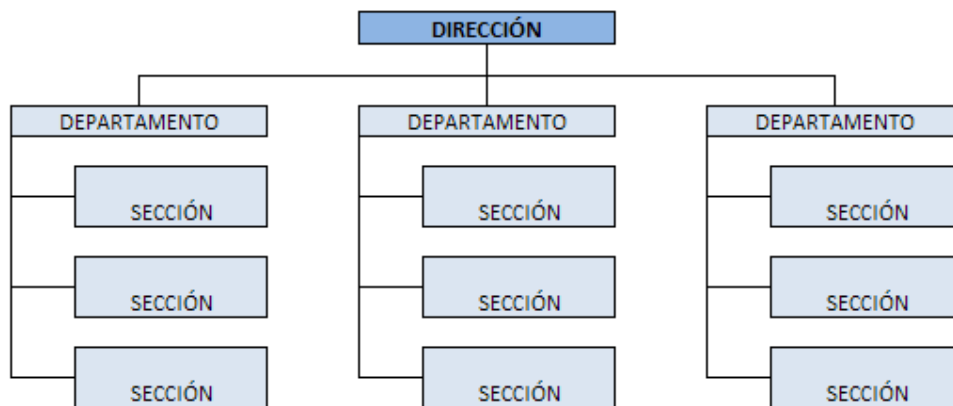


GRÁFICO 13.- ORGANIGRAMA MIXTO

- Radial: consiste en colocar en el centro la unidad de máxima categoría, arrancando de ella en varias direcciones los diferentes niveles jerárquicos.

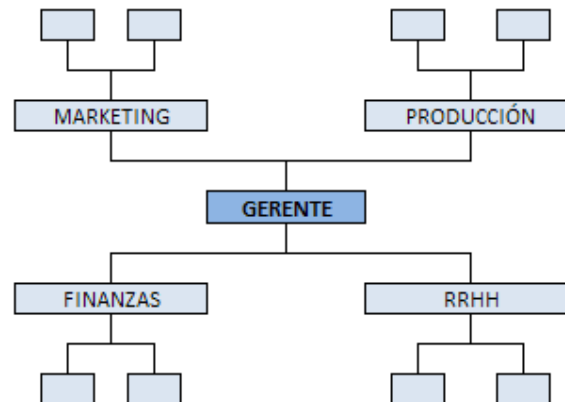


GRÁFICO 14.- ORGANIGRAMA RADIAL

- Circular: por ser una forma especial de representar la estructura de la organización se coloca en el corazón del círculo la máxima jerarquía de la organización.

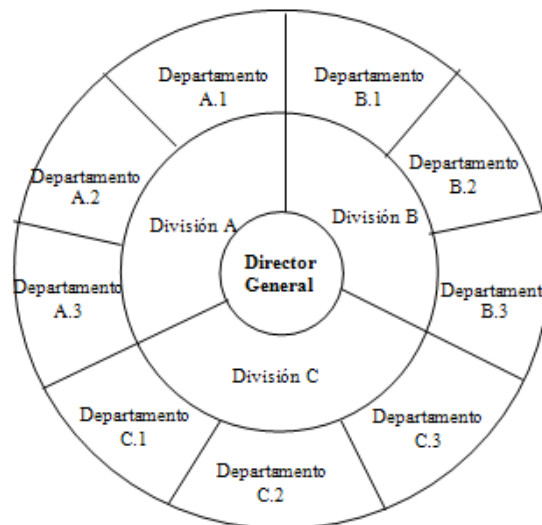


GRÁFICO 15.- ORGANIGRAMA CIRCULAR

### **2.2.3 DIAGRAMAS DE FLUJO**

#### **2.2.3.1 DEFINICIÓN**

Es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento, para su elaboración se utilizan símbolos con significados bien definidos que representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin de proceso, es decir, nos da a conocer los formularios que intervienen, las personas que deciden, los archivos que se forman, permitiendo así a la persona que lee un diagrama de flujo una comprensión total del proceso.

Su aplicación en las empresas garantiza eficiencia y seguridad de que las tareas rutinarias se realicen automáticamente, sin necesidad de decidir ante una situación particular.

#### **2.2.3.2 CARACTERÍSTICAS**

- Permite indicar una serie informal de actividades o de decisiones lógicas.
- Representa simbólicamente el flujo de los documentos.
- Representa el flujo de datos a través de un sistema de procesamiento.

#### **2.2.3.3 SIMBOLOGÍA**

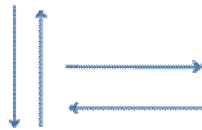
Los símbolos de los diagramas de flujo varían desde simples perfiles de figuras geométricas hasta complicados dibujos simbólicos que representan las diferentes operaciones del proceso y como estas se llevan a cabo.



Los símbolos más utilizados son los siguientes:



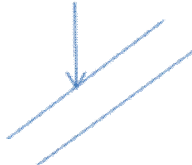
Su contenido señala el título del puesto del funcionario responsable de los procesos que siguen.



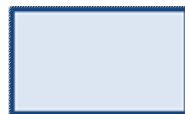
Las flechas indican el flujo o la secuencia del proceso.



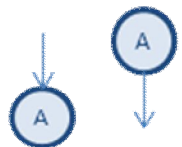
Este símbolo identifica un documento o formulario con sus copias en caso de tenerlo, lo cual indica con un número en una de las esquinas.



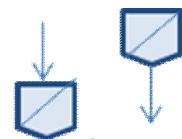
Conector a otro proceso "módulo" desarrollado fuera del flujograma.



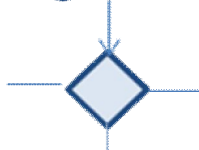
El contenido de este símbolo describe la actividad a desarrollar



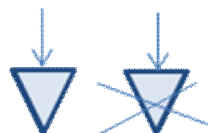
Este símbolo es un conector de página, enlaza una parte del proceso con otros dentro de la misma página.



Conector de página, enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.



Este símbolo identifica los puntos en los cuales es necesaria una decisión o un control y permite diferenciar las alternativas posibles a una situación determinada.



Archivo de documentos.

GRÁFICO 16.- DIAGRAMAS DE FLUJO, SIMBOLOGÍA

#### 2.2.3.4 ESQUEMATIZACIÓN DE UN DIAGRAMA

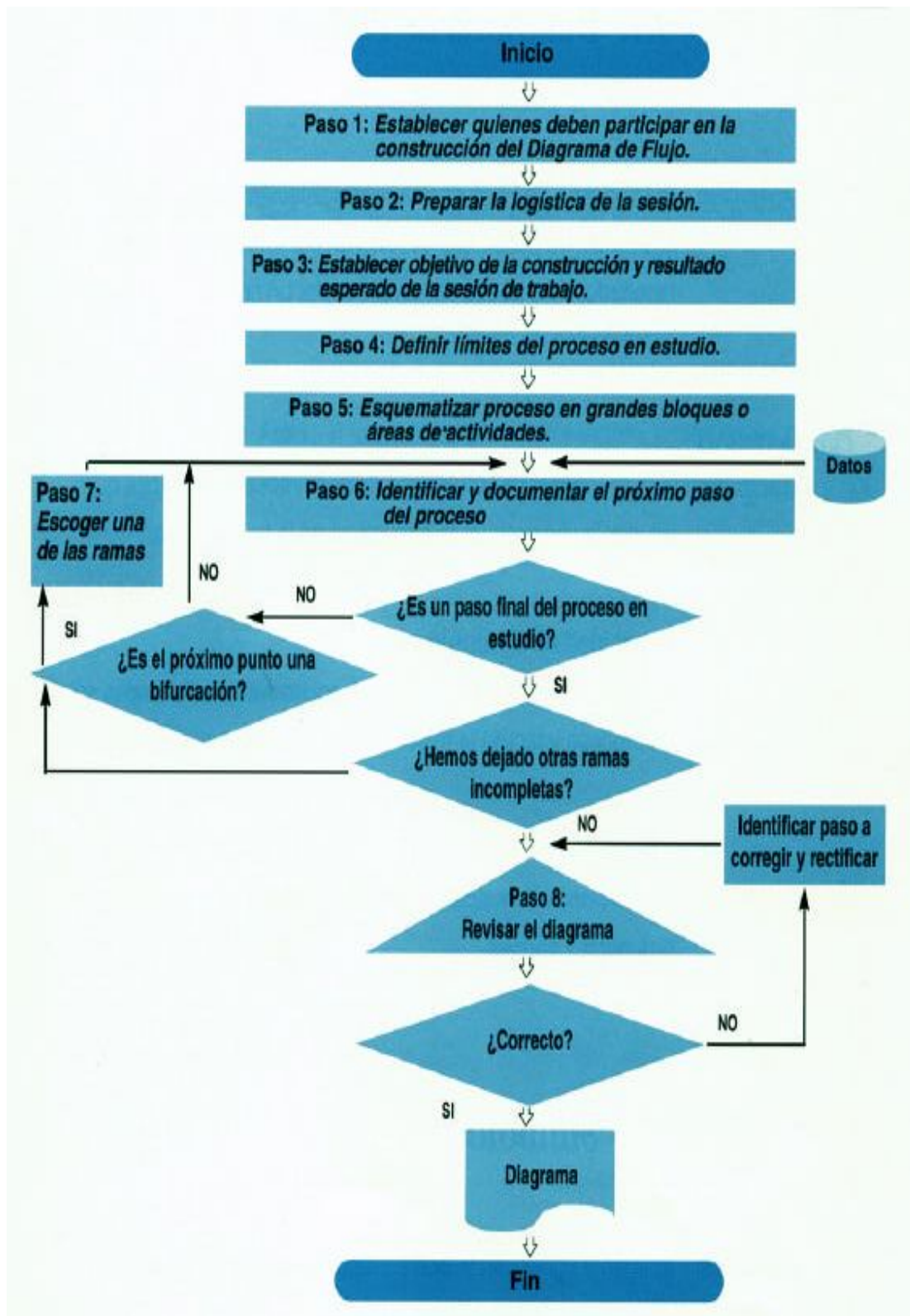


GRÁFICO 17.- ESQUEMATIZACIÓN DE UN DIAGRAMA

### 2.2.3.5 INTERPRETACIÓN Y UTILIZACIÓN

Una de las aplicaciones del Diagrama de Flujo es la obtención de un conocimiento global y específico de un proceso, esta herramienta posibilita un conocimiento común que sirva de base para un determinado estudio, planificación, etc.

Otra de las aplicaciones del Diagrama de Flujo es como herramienta de análisis del proceso, facilitando información sobre posibilidades de mejora del mismo.

Para el análisis de procesos mediante esta herramienta se seguirá la siguiente secuencia:

a) Examinar cada símbolo de toma de decisión o de actividad de control.

Cuando una decisión implica algún tipo de comprobación, existe un bucle que hace retroceder el proceso hasta un paso anterior en un determinado porcentaje de las ocasiones en que este se realiza.

b) Examinar los bucles de reproceso.

Las comprobaciones dan lugar a bucles de reproceso y éstos siempre están asociados a deficiencias, por tanto el objetivo debe ser su eliminación u optimización.

c) Examinar cada símbolo de actividad.

Este examen puede poner de manifiesto las deficiencias que arrastra el diseño del proceso.

d) Examinar los símbolos de documentos o bases de datos.

En las empresas, la documentación y las bases de datos son fuentes de errores, duplicación de tareas y realización de trabajo inútil, por ello deberá comprobarse para cada uno de estos elementos si:

- ¿Es útil la información que contiene?.
- ¿Es redundante dicha información?.
- ¿Se mantiene al día?.
- ¿Es la única fuente para esta información?.
- ¿Cómo se puede utilizar para el seguimiento y mejora del proceso?

Cuanto más sistematizado sea el análisis del Diagrama de Flujo, más sencilla y eficaz puede resultar la mejora del proceso en estudio.

La principal causa de deficiencias en la interpretación de los Diagramas de Flujos es que éste no refleje la realidad, Esto puede ser debido a:

- Se representa el proceso ideal tal y como debería ser realizado, y no la práctica habitual de aquellos que lo ejecutan.
- Alguno de los participantes no aporta información sobre partes del mismo, evidentemente ilógicas, por sentirse de alguna forma responsable de las mismas.
- Los miembros del grupo de trabajo desconocen realmente como opera parte del proceso.
- Se utilizan Diagramas de Flujo desfasados que no han sido revisados después de producirse cambios en el proceso.

Los diagramas de flujo se utilizan principalmente en tres momentos del trabajo:

- En el examen de una situación dada que se conoce con el revelamiento de la situación actual.
- Durante el diseño de un procedimiento incluyendo la simplificación y estandarización de un proceso que ya existía.
- Durante la presentación de los procedimientos diseñados.

## **2.3 CONTABLE**

### **2.3.1 DEFINICIÓN**

“Es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control de información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica-financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales reparados periódicamente para que la dirección pueda tomar las decisiones adecuadas que apunten el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> ZAPATA PEDRO, *Contabilidad General con base a NIIF*, Editorial Lily Solano, Séptima Edición, 2011.

“Contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”<sup>2</sup>

La contabilidad moderna es una herramienta indispensable para la toma de decisiones, es por ello que la información que genera debe propender a:

- Coordinar las actividades económicas y administrativas.
- Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias.
- Estudiar las fases del negocio y los proyectos específicos.

La información además debe contar con las siguientes características:

- Entendible: los registros y reportes informativos deben redactarse en un lenguaje sencillo que facilite la comprensión del mensaje que se pretende entregar a los usuarios de la contabilidad.
- Relevante: se preocupará de mostrar el concepto de la materialidad antes que el de precisión; se debe revelar aspectos importantes presentes y futuros que pudieran modificar las condiciones actuales.
- Confiable: los datos y cifras monetarias serán verificables y comprobables y expresarán la esencia de los hechos económicos.
- Comparable: para que esta característica se cumpla será necesario preparar la información bajo normativa estándar y universal a través de prácticas, métodos y procedimientos uniformes.

### **2.3.2 PROCESO CONTABLE**

El Proceso Contable contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.

---

<sup>2</sup> CHARLES HORNGREN, *Contabilidad*, Editorial Pearson Educación, Quinta edición, 2003.

PRIMER PASO	RECONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN
	<u>Documento fuente</u>
	* Prueba evidente con soportes
	* Requiere análisis
SEGUNDO PASO	JORNALIZACIÓN O REGISTRO INICIAL
	<u>Libro Diario</u>
	* Registro inicial
	* Requiere criterio y orden
TERCER PASO	MAYORIZACIÓN
	<u>Libro mayor</u>
	* Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas
	* Requiere criterio y orden
CUARTO PASO	COMPROBACIÓN
	<u>Ajustes</u>
	* Actualiza y depura saldos
	* Permite presentar saldos razonables
	<u>Balance</u>
	* Resumen significativo
QUINTO PASO	ESTRUCTURA DE INFORMES
	<u>Estados financieros</u>
	* Financieros
	* Económicos

\*<sup>3</sup>

GRÁFICO 18.-PROCESO CONTABLE

- 1) **Reconocimiento de la Operación.-** implica entrar en contacto con la documentación fuente que constituye la evidencia escrita que respalda todas las transacciones de la empresa pues acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios, los comprobantes de venta son:

<sup>3</sup> ZAPATA PEDRO, *Contabilidad General con base a NIIF*, Editorial Lily Solano, Séptima Edición, 2011.

- a. **Factura:** Evidencian la compra y venta de bienes y servicios, generalmente entre productores y comerciantes o entre contribuyentes que pueden hacer uso del crédito tributario con el IVA pagado en compras.
- b. **Notas de Venta:** evidencia la compra venta de bienes y servicios entre contribuyentes del sistema simplificado RISE y los consumidores.
- c. **Tiquetes o vales emitidos por cajas registradoras:** evidencian la compra venta entre consumidores y comerciantes.
- d. **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios:** documentos que acreditan la venta de bienes y servicios por parte de personas naturales que realizan actividades económicas eventuales y miembros de cuerpos colegiados o que tienen negocios rústicos, o que siendo extranjeros no han adquirido la residencia.
- e. **Notas de debito o crédito comercial:** evidencian la devolución de los bienes y servicios comprados o vendidos y los ajustes de precios.

Están obligados a emitir comprobantes de venta todos los sujetos pasivos del IVA, impuesto a la renta, impuesto a los consumos especiales, las sociedades o personas naturales, incluidas las sucesiones indivisas obligadas o no a llevar contabilidad, cualquiera que sea el monto de la operación.

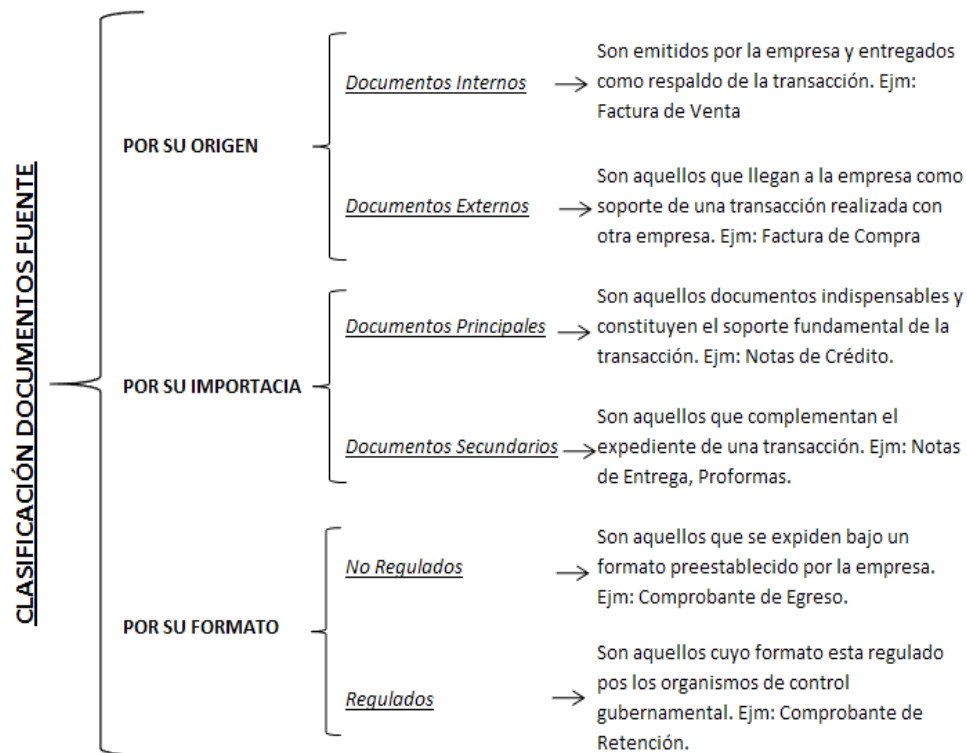


GRÁFICO 18.-CLASIFICACIÓN DOCUMENTOS FUENTE

- 2) **Jornalización:** es el primer registro de entrada original en el ciclo contable de una empresa, en el que se registran todas las transacciones en orden cronológico mediante la forma de asiento contable.

El asiento contable es la anotación de transacciones en un libro de contabilidad, cumpliéndose con el principio de partida doble, al registrar los movimientos tenemos tres tipos de asientos.

- a. **Asiento Simple:** está conformado por una cuenta deudora y una acreedora.
- b. **Asiento Compuesto:** está conformado por dos o más cuentas deudoras o dos o más cuentas acreedoras.
- c. **Asiento Mixto:** está conformado por una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa.



El formato de libro diario se ha estandarizado en las empresas, con pocas variaciones en su forma pero en el fondo presta la misma información, por lo que se debe tener en cuenta qué:

- Este libro principal tiene un diseño especial.
- Cada operación está fechada y numerada.
- Cada operación se presenta en forma de asiento contable.
- En caso de necesitar información detallada como Cliente A, Cliente B, Producto A, Producto B se puede utilizar la columna de parcial.

EMPRESA XYZ					
LIBRO DIARIO					
FOLIO No 1					
FECH A	DETALLE	CÓDIG O	PARCIA L	DEBE	HABE R
2011	1				
Nov-01	Caja			1.800,00	
	Cuentas por Cobrar				1.800,00
	Cliente A		1.800,00		
	V/r cobro de cuenta pendiente				
Nov-05	2				
	Suministros de Oficina			30,00	
	Bancos				30,00
	V/r compra suministros de oficina				
<b>TOTAL</b>				1.830,00	1.830,00

- 3) **Mayorización:** registro en el cual se transfieren o en el que se asientan las cantidades correspondientes a las transacciones que se encuentran jornalizadas, de acuerdo a una clasificación previamente establecida de cuentas, de tal manera que si un valor está en el Debe, pasará al Debe de la cuenta correspondiente.

El libro mayor es el segundo registro principal que se mantiene por cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo de forma particular. Se puede presentar en:

- “T” contable

Nombre de la cuenta	
DEBE	HABER
SALDO	

- Folio

EMPRESA XYZ LIBRO MAYOR						
<b>Cuenta:</b> Bancos						
<b>Código:</b> 1.1.02						
FECHA	DESCRIPCIÓN	No ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Nov-12	Apertura de Cuenta Corriente	1	1000,00		1000,00	
Nov-05	Compra Suministros de Oficina	2		30,00	970,00	

- 4) **Comprobación:** mensualmente es necesario elaborar un Balance de Comprobación, el mismo que se preparará con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el Libro Mayor basándose en el concepto de partida doble logrando así que los saldos deudores y acreedores se equiparen, una vez cuadrado el balance se debe analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos ya que estos pueden estar desactualizados, incompletos o mal determinados por varias razones como son: aplicación incorrecta de las cuentas, error de cantidad, desactualización automática de saldos u omisión de operaciones.

Cualquiera que sea la razón u origen de los saldos incorrectos, éstos deben ser corregidos mediante ajustes contables que permitan presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de las cuentas, caso contrario no se presentará la situación económica y financiera real de la empresa.

El diseño más usual del Balance de Comprobación es:

EMPRESA XYZ					
No. IDENTIFICACIÓN					
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS EN \$					
Al.....					
FECHA	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
TOTAL					

#### 5) Estructura de Informes:

Cuando el contador esté totalmente seguro de la idoneidad los saldos procederá a preparar los informes contables, más conocidos como estados financieros.

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de reflejar la situación económica y financiera de la empresa, la que nos permite examinar los resultados obtenidos, evaluar el potencial económico de la institución, tomar decisiones de inversión y crédito, formular juicios sobre los resultados financieros de la administración, evaluar la gestión de gerencia y conocer el origen y las características de los recursos.

Si bien los estados financieros se formulan en base a las operaciones realizadas por la empresa, no siempre son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas, pero sí proporcionan ideas claras sobre la situación si las cifras son razonables, la utilidad o pérdida definitiva no se conoce sino hasta el momento de la venta o liquidación de la empresa.

#### Características de los Estados Financieros:

- a) **Comprensibilidad:** facilita comprender los aspectos más importantes sin mucha dificultad incluyendo a usuarios sin conocimientos contables.
- b) **Relevancia:** la información que proporcionen debe permitir a los usuarios identificar los datos más relevantes que servirán para la toma de decisiones.
- c) **Confiabilidad:** los valores expuestos deben ser comprobables.

- d) **Comparabilidad:** las cifras se expresaran en un solo tipo de moneda, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un período a otro.

#### **Usuarios de los Estados Financieros:**

- a) **Accionistas y propietarios:** los dueños de las empresas están interesados en los resultados, principalmente en la utilidad neta, en función de la rentabilidad de su inversión.
- b) **Administradores:** bajo su responsabilidad están los recursos empresariales y los resultados que se obtienen de la inversión.
- c) **Acreedores:** como garantía para sus créditos.
- d) **Inversionistas potenciales:** se basa en la rentabilidad futura de su inversión.

#### **Reglas de Presentación<sup>4</sup>.**

Los estados financieros deben proporcionar algunos datos y seguir ciertas reglas:

- Nombre de la empresa o razón social, sea persona natural o jurídica.
- Número de identificación tributaria, como por ejemplo RUC
- Título del estado financiero.
- Moneda en que se expresa el estado.
- Fecha o período al cual pertenece la información.
- Cortes de totales y subtotales claramente identificados.

#### **Clases de Estados Financieros:**

Existen dos grupos de estados financieros: los que miden la situación económica (Estado de resultados y estado de evolución en el patrimonio), y los que miden la situación financiera (Balance General o Estado de Situación Financiera y Estado de flujo del efectivo).

**Estado de Resultados.-** muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea pérdida o ganancia.

---

<sup>4</sup> Los estados financieros deben ser elaborados según lo que dispone la NIC 1 y adoptados según prescribe la NIIF 1.

Este estado es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes de un período determinado, por lo general se expresa en forma vertical y de acuerdo a las necesidades puede detallarse o resumirse, sus principales partes son:

- **Encabezado:** contendrá la razón social, el RUC, el nombre del estado y período al que corresponde y la denominación de la moneda en la que se presenta.
- **Texto:** parte importante que presenta todas las cuentas de renta, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas, a fin de ir estableciendo los tipos de utilidad o pérdida.

**Balance General o Estado de Situación Financiera.-** presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa.

Las presentaciones más usuales del Estado de situación financiera son: como cuenta (también llamado horizontal) se muestra el Activo al lado izquierdo; el Pasivo y Patrimonio al lado derecho; o a manera de informe que se presenta en forma vertical, primero el Activo, luego el Pasivo y al final el Patrimonio.

### 2.3.3 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Con la aprobación del reglamento que establece la aplicación de las normas internacionales de contabilidad, la unión europea se convierte en el principal motor para la expansión de unas normas de alta calidad concebidas desde una perspectiva mundial, redundando en beneficio de una información financiera transparente y comparable más allá de sus fronteras.

Por otra parte, la contabilidad, como ciencia y técnica de la información financiera y operacional de los entes económicos, debe cumplir con exigencias cada día mayores. Las recientes necesidades de información para planificar, financiar y controlar el desarrollo nacional, requeridas por un sinnúmero de entidades del Estado; las necesidades de información de trabajadores e inversionistas; el desarrollo de sofisticados procedimientos administrativo contables para controlar los enormes volúmenes y complejas operaciones de las empresas, que han hecho imprescindible la herramienta de la computación y las complicaciones que involucra utilizar la moneda como patrón de medida, en países afectados por inflación, plantean un verdadero desafío a nuestra profesión.

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC fueron emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting Standards Committee).

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad tiene la misión de reducir tales diferencias por medio de la búsqueda de la armonización entre las regulaciones, normas contables y procedimientos relativos a la preparación y presentación de los estados financieros.

**NIC 1 Presentación de Estados Financieros.-** establece requerimientos generales para la presentación de estados financieros, guías para determinar su estructura y requerimientos mínimos para su contenido, es decir, especifica las partidas en cada componente de los estados financieros, prohibiendo de esta forma la presentación de partidas de ingresos o gastos como “extraordinarias”.

**NIC 2 Inventarios.-** especifica los requerimientos para el reconocimiento de los inventarios como un activo y un gasto, la medición de los inventarios y la información a revelar sobre los inventarios. La NIC 2 no se aplica para inventarios que están cubiertos por otras normas: trabajo en proceso o contratos de construcción.

**NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo:** Requiere información a revelar sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes de efectivo de una entidad, se excluyen transacciones diferentes al efectivo. Ayuda a los usuarios a evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo y las necesidades de la entidad para utilizar esos flujos de efectivo.

**NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores:** establece los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, especifica el tratamiento contable cuando se realiza el cambio en una política, en las estimaciones contables y las correcciones de errores de períodos anteriores.

**NIC 10 Hechos Ocurredos sobre el período sobre el que se informa:** los hechos que suceden después del período sobre el que se informa pueden afectar a la interpretación de los usuarios, es por eso que esta norma especifica cuándo una entidad debería ajustar sus estados financieros y requiere información sobre la fecha en que los estados financieros fueron autorizados para su publicación.

**NIC 11 Contratos de Construcción:** establece el tratamiento contable de los ingresos de las actividades ordinarias y costos asociados con los contratos de construcción, la NIC 11 reconoce las ganancias del contrato conforme se va ejecuta el trabajo, en lugar de hacerlo a la terminación de éste.

**NIC 12 Impuesto a las Ganancias:** especifica el tratamiento contable del impuesto a las ganancias, incluyendo cómo contabilizar las consecuencias actuales y futuras.

**NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo:** son activos tangibles mantenidos por más de un período contable que se utilizan en la producción o suministro de bienes o servicios, o para la administración y requiere el reconocimiento de los activos y la determinación de sus importes en libros, lo que incluye la asignación de la depreciación y la determinación de las pérdidas por deterioro del valor.

**NIC 17 Arrendamientos:** un arrendamiento es un acuerdo que transfiere al arrendatario un derecho a utilizar un activo por un período de tiempo, su clasificación se da en base al grado en que los riesgos y ventajas, inherente a la propiedad del activo arrendado, están con el arrendador o con el arrendatario.

**NIC 18 Ingreso de Actividades Ordinarias:** establece la contabilidad de las actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes, prestación de servicios, de usos por terceros de los activos de la entidad que rinden intereses, regalías o dividendos.

**NIC 19 Beneficios a los Empleados:** especifica la contabilidad y la información a revelar de los beneficios a los empleados por parte de los empleadores, estos beneficios son todas las formas de contraprestación pagadas por servicios prestados por los empleados.

**NIC 21 Efectos de las Variaciones de las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera:** una entidad puede tener negocios en el extranjero o transacciones en moneda extranjera, puede presentar sus estados financieros en moneda extranjera por lo que esta norma establece como contabilizar dichas transacciones y como convertir los estados financieros a una moneda de presentación.

**NIC 23 Costos por Préstamos:** establece el tratamiento contable de los costos por préstamos, éstos costos son intereses y otros costos incurridos en relación con préstamos, establece la capitalización de los costos por préstamos que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo que lleve un tiempo sustancial tenerlo listo para su uso previsto o venta.

**NIC 24 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas:** requiere revela información sobre partes relacionadas y las transacciones de las entidades con dichas partes, se requiere revelar información en los estados financieros consolidados y en los estados financieros separados de la controladora, partícipe o inversor.

**NIC 26 Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Beneficio por Retiro:** estos planes son conocidos como planes de pensiones o sistemas complementarios de prestaciones por jubilación.

**NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados:** pretende mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información que una entidad controladora mantiene para un grupo de entidades bajo su control.

**NIC 28 Inversiones en Asociadas:** una asociada en cualquier entidad sobre la que el inversor tiene una influencia significativa, es decir, el poder de participar en las decisiones de política de financiación y de operación de la entidad participada.

**NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias:** se aplica a cualquier entidad cuya moneda funcional sea la moneda de una economía hiperinflacionaria. La moneda funcional es la moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad, la hiperinflación se indica por factores tales como precios, interés y sueldos vinculados a un índice de precios.

**NIC 31 Participaciones en Negocios Conjuntos:** el elemento esencial de un negocio conjunto es un acuerdo contractual, que establece el control conjunto de una actividad económica, existe control conjunto solo cuando las decisiones de estrategia financiera y de operación relacionadas con la actividad económica del negocio conjunto requieren el consentimiento unánime de todos los participantes.



**NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación:** establece los principios para presentar instrumentos financieros como pasivo y patrimonio y para compensar activos financieros y pasivos financieros.

**NIC 33 Ganancias por Acción:** especifica los principios para la determinación y presentación de las ganancias por acción como forma de mejorar la comparación de los rendimientos entre diferentes entidades en el mismo periodo sobre el que se informa, así como en diferentes períodos para la misma entidad.

**NIC 34 Información Financiera Intermedia:** especifica el contenido mínimo de un informe de información intermedia y establece los principios para el reconocimiento y medición de los estados financieros completos o condensados para un período determinado.

**NIC 36 Deterioro del Valor de Activos:** especifica los procedimientos necesarios para asegurar que los activos se registren por un importe no superior al recuperable a través de su uso o venta. Un activo no debe registrarse en los estados financieros por más del mayor importe a recuperar a través de su uso o venta. Si el importe en libros supera el importe recuperable, el activo se describe como deteriorado de valor. La entidad debe reducir el importe en libros del activo a su importe recuperable, y reconocer una pérdida por deterioro de valor.

**NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes:** pretende asegurar que se aplican los criterios de reconocimientos y bases de medición adecuados a las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes y que la información a revelar apropiada permita a los usuarios entender su naturaleza, calendario e importe.

**NIC 38 Activos Intangibles:** especifica los criterios de reconocimiento, medición e información a revelar de los activos intangibles, un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

**NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición:** establece los principios para el reconocimiento y medición de los activos financieros, pasivos financieros y algunos contratos de compra o venta de partidas no financieras.

**NIC 40 Propiedades de Inversión:** son terrenos o edificios (incluyendo parte de un edificio) o ambos, mantenidos para obtener rentas o por apreciación del capital o por ambas. No están ocupadas por el dueño y no se utilizan en la producción o suministros de bienes y servicios o para

la administración, no son propiedades las que están destinadas a la venta en el curso ordinario del negocio.

**NIC 41 Agricultura:** establece el tratamiento contable, presentación de los estados financieros, e información a revelar relacionada con la actividad agrícola que es la gestión de transformación biológica de animales vivos o plantas y la cosecha de activos biológicos para la venta o la conversión en productos agrícolas o en activos biológicos adicionales.

### **2.3.4 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

El objetivo de la información financiera con propósito general es proporcionar información financiera sobre la entidad que informa que sea útil a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para tomar decisiones sobre el suministro de recursos a la entidad. Esas decisiones conllevan, comprar, vender o mantener patrimonio e instrumentos de deuda y proporcionar o liquidar préstamos y otras formas de crédito.

El IASC cree que esta armonización más amplia puede perseguirse mejor si los esfuerzos se centran en los estados financieros que se preparan con el propósito de suministrar información que es útil para la toma de decisiones económicas.

El Consejo cree que los estados financieros preparados para tal propósito atienden las necesidades comunes de la mayoría de los usuarios. Esto es porque casi todos los usuarios toman decisiones económicas, como por ejemplo:

- (a) Decidir si comprar, mantener o vender inversiones en patrimonio.
- (b) Evaluar la administración o rendición de cuentas de la gerencia.
- (c) Evaluar la capacidad de la entidad para pagar y suministrar otros beneficios a sus empleados.
- (d) Evaluar la seguridad de los importes prestados a la entidad.
- (e) Determinar políticas impositivas.
- (f) Determinar las ganancias distribuibles y los dividendos.
- (g) Preparar y usar las estadísticas de la renta nacional.
- (h) Regular las actividades de las entidades.

El Consejo reconoce que cada gobierno, en particular, puede fijar requisitos diferentes o adicionales para sus propios intereses. Sin embargo tales requerimientos contables no deben afectar a los estados financieros publicados para beneficio de otros usuarios, a menos que cubran también las necesidades de esos usuarios.

**NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera:**

esta norma se aplica cuando una entidad adopta por primera vez a sus estados financieros anuales las Normas Internacionales de Información Financiera, proporciona un punto de partida para la presentación de información financiera de acuerdo a las NIIF, pretende asegurar que la información de los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad y la información intermedia es transparente y comprable a los largo de todos los períodos presentados.

**NIIF 2 Pagos Básicos de Acciones:** requiere que una entidad reconozca las transacciones con pagos basados en acciones en sus estados financieros. Las transacciones con pagos basados en acciones liquidadas mediante instrumentos de patrimonio son generalmente aquellas en las que las acciones, opciones sobre acciones u otros instrumentos de patrimonio se conceden a los empleados u otras partes a cambio de bienes o servicios.

**NIIF 3 Combinaciones de Negocios:** una combinación de negocios es una transacción u otro suceso en el que una entidad que informa (la adquiriente) obtiene el control de uno o más negocios (la adquirida), Pretende mejorar la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información sobre combinaciones de negocios y sus efectos

**NIIF 4 Contratos de Seguros:** especifica la contabilidad de los contratos de seguro emitidos por cualquier entidad, así como la contabilidad de los contratos de reaseguro emitidos o mantenidos por una entidad. La norma se aplica a estos contratos, no importa si la entidad está regulada como una aseguradora y si el contrato se considera un contrato de seguro a efectos legales.

**NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas:**

especifica la contabilidad de los activos cuyo importe de libros se recuperará principalmente mediante una transacción de venta y la presentación e información a revelar de las operaciones discontinuas.

**NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales:** especifica la información financiera sobre desembolsos incurridos en la exploración y evaluación de recursos minerales antes de que se pueda demostrar la factibilidad técnica y viabilidad comercial de la extracción de los recursos minerales. No especifica la información financiera para el desarrollo de los recursos minerales.

**NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar:** requiere revelar información que permita a los usuarios evaluar: la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en los rendimientos de la entidad; los riesgos que surgen de los instrumentos financieros a los que está expuesto la entidad y cómo esta gestiona dichos riesgos.

**NIIF 8 Segmentos de Operación:** requiere revelar información sobre los segmentos de operación de una entidad, sus productos y servicios, las áreas geográficas en que opera y sus principales clientes. Esta información permite a los usuarios de los estados financieros evaluar sus actividades de negocio y el entorno en que opera.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES**

#### **3.1 ADMINISTRATIVO**

##### **3.1.1 MISIÓN**

Sofytecsa S.A. es una empresa dedicada a la prestación de servicios de procesamiento de datos y a la programación y venta del Sistema ERP PAC, teniendo como principales aliados al profesionalismo, honestidad, puntualidad y eficiencia, siendo su principal objetivo comprender y satisfacer las necesidades de software contable de sus clientes y así contribuir al aumento de su patrimonio en beneficio de la organización.

##### **3.1.2 VISIÓN**

Ser reconocida como la empresa líder en el mercado nacional en la entrega de software contable, donde se brinde un producto de excelente calidad que responda a las exigencias del mercado actual y así consolidar nuestro prestigio frente a los clientes.

##### **3.1.3 OBJETIVOS**

- a) Llegar a ser líderes en el mercado Latino Americano de software.
- b) Atender todo reclamo o necesidad del cliente de forma ágil y oportuna.
- c) Mejorar continuamente los procesos para alcanzar la mejora continua, basándose en el índice de satisfacción del cliente, que mensualmente debe mantenerse sobre el 70%.

##### **3.1.4 ESTRATÉGIAS**

- a) Estrategia de atracción: introducir diferentes líneas de producto al mercado nacional como es ERP PAC, PAC Pymes y PAC NUBE, para atraer a la mayor cantidad de empresas de distintas actividades económicas.
- b) Estrategia de retención: identificar continuamente las necesidades de los clientes y proporcionar la mejor respuesta en el momento adecuado por medio de la página web institucional que cuenta con manuales online, sistema de soporte y estados de cuenta.

- c) Estrategia de recuperación: aplicar pólizas de garantía de cumplimiento de servicio, así si el cliente quedo insatisfecho podrá hacer efectiva la misma.
- d) Estrategia de mantenimiento: proporcionar producción, implementación de software y servicio post venta por medio de ticket a través del ERP, el mismo que sirve para solucionar de forma ágil las necesidades de nuestros clientes.
- e) Estrategia de fidelización: proporcionar a los clientes actualizaciones tributarias y laborales continuas, de esta manera garantizamos que su información esté libre de contingencias.

### 3.1.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

#### 3.1.5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

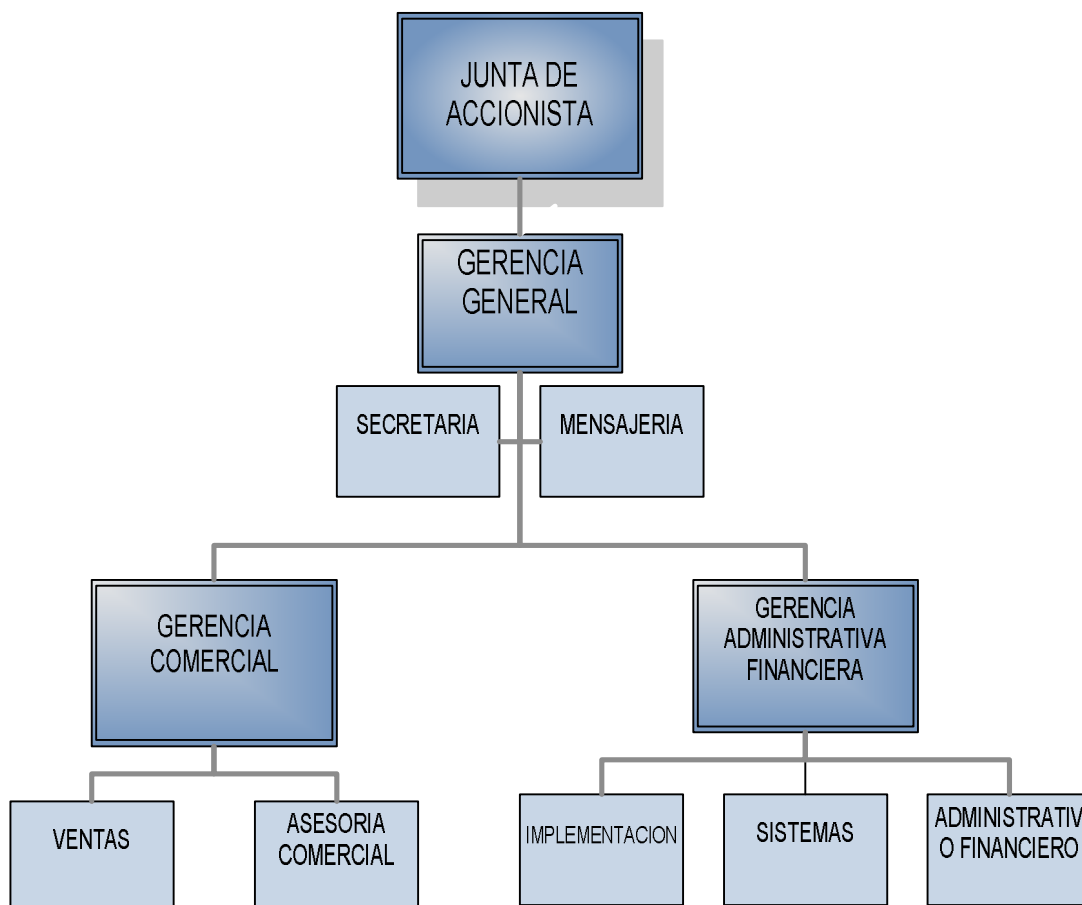


GRÁFICO 19.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SOFYTECSA S.A

### 3.1.5.2 ORGANIGRAMA POSICIONAL

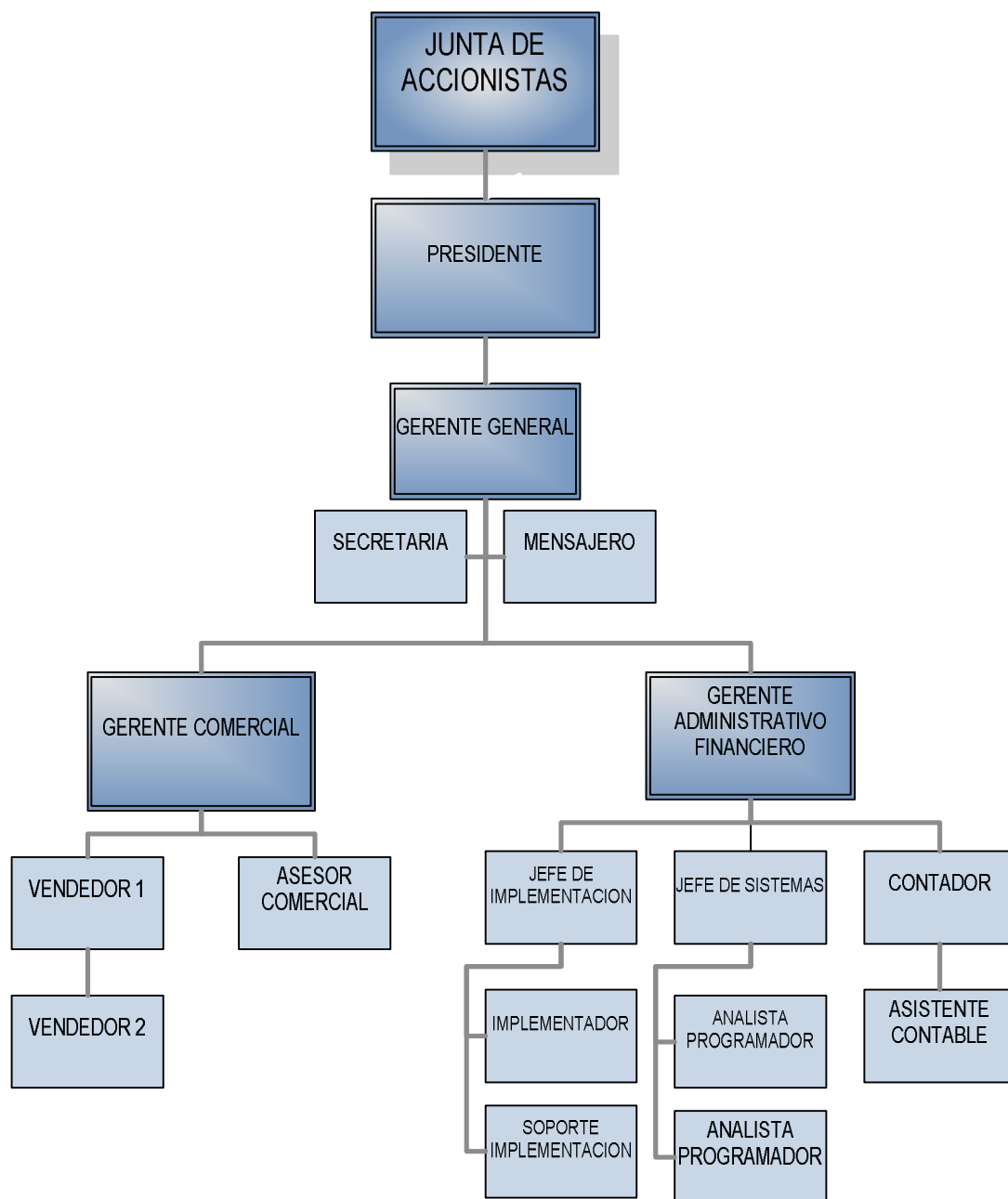
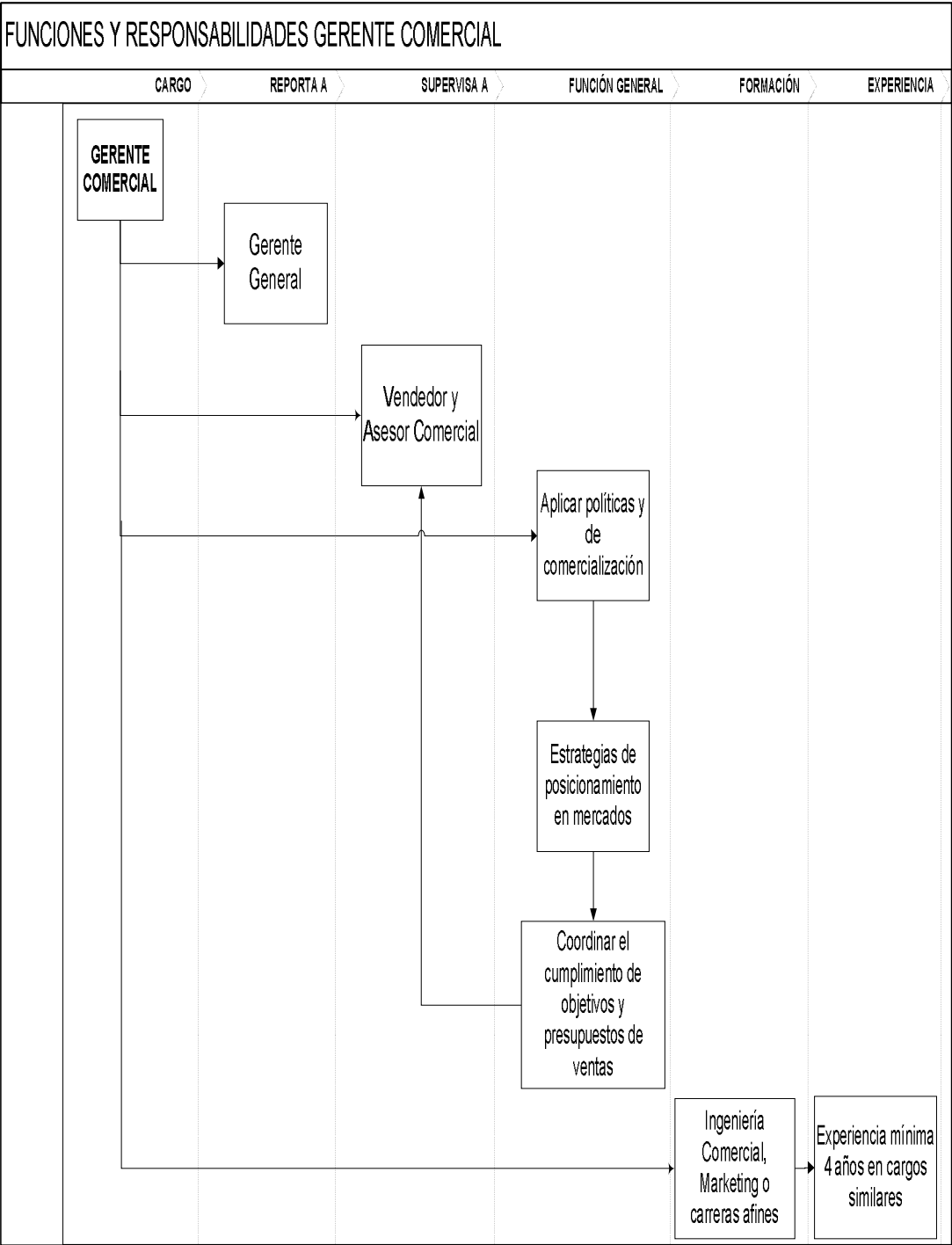


GRÁFICO 20.- ORGANIGRAMA POSICIONAL SOFYTECSA S.A.

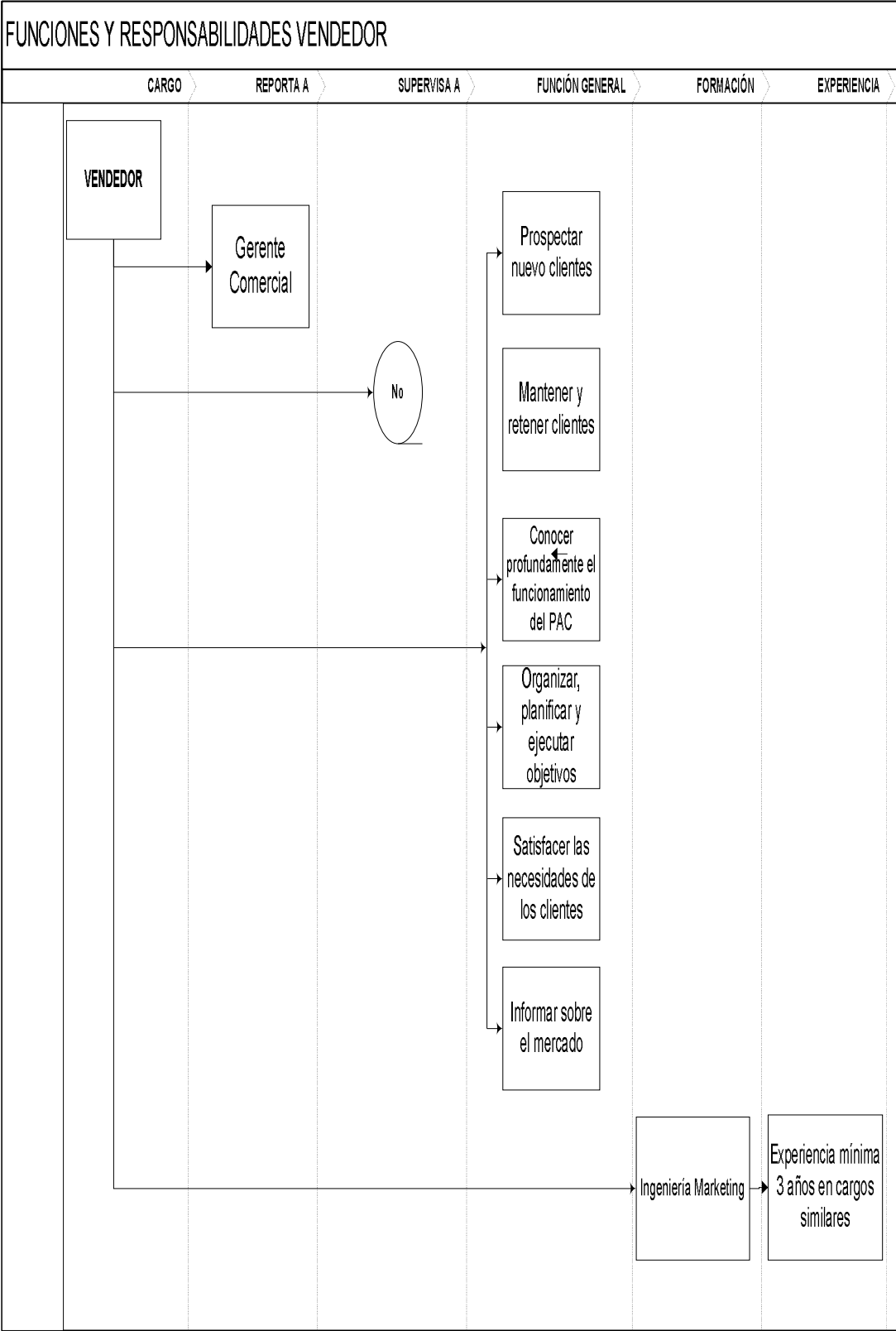
3.1.5.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1.5.3.1 GERENTE COMERCIAL

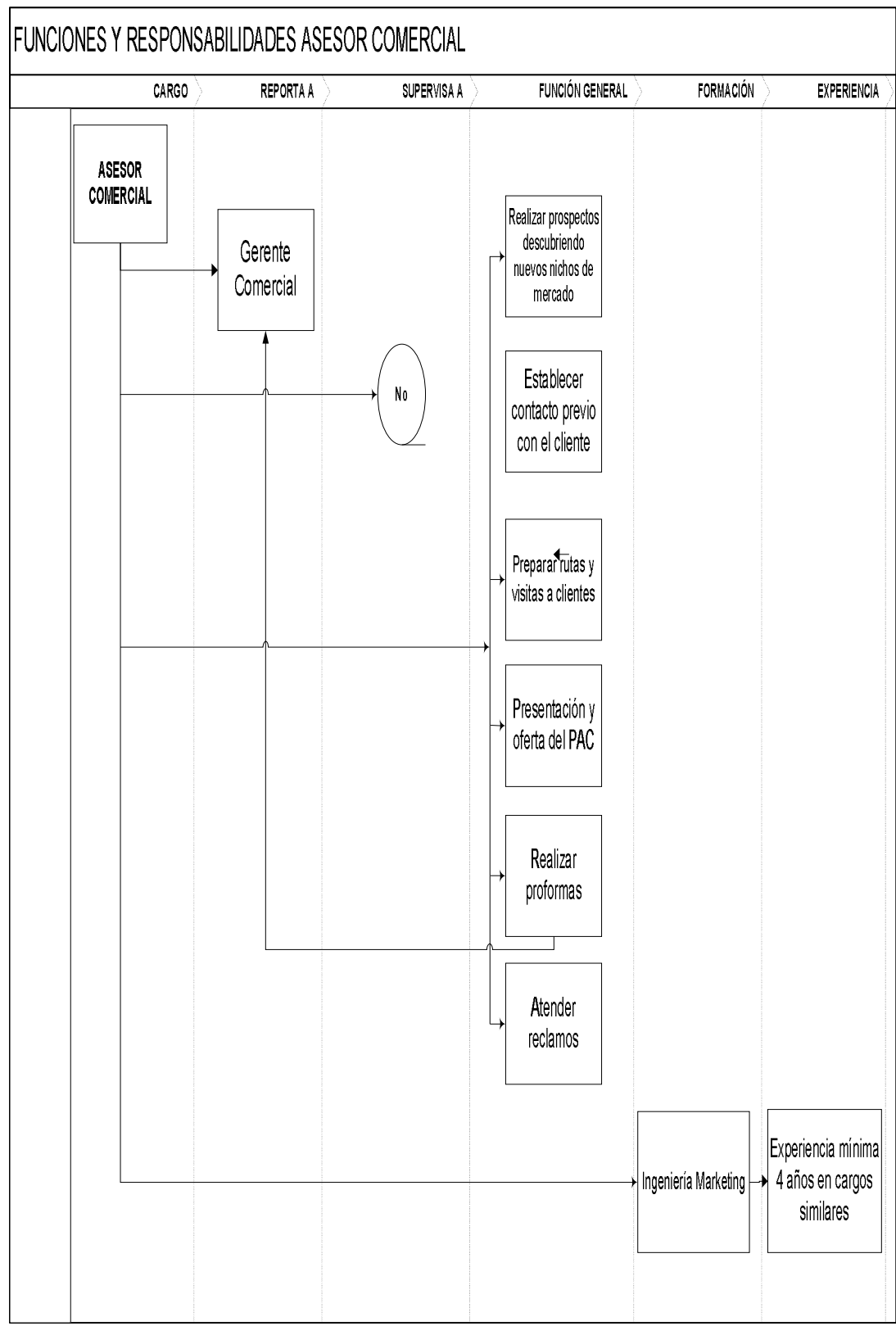




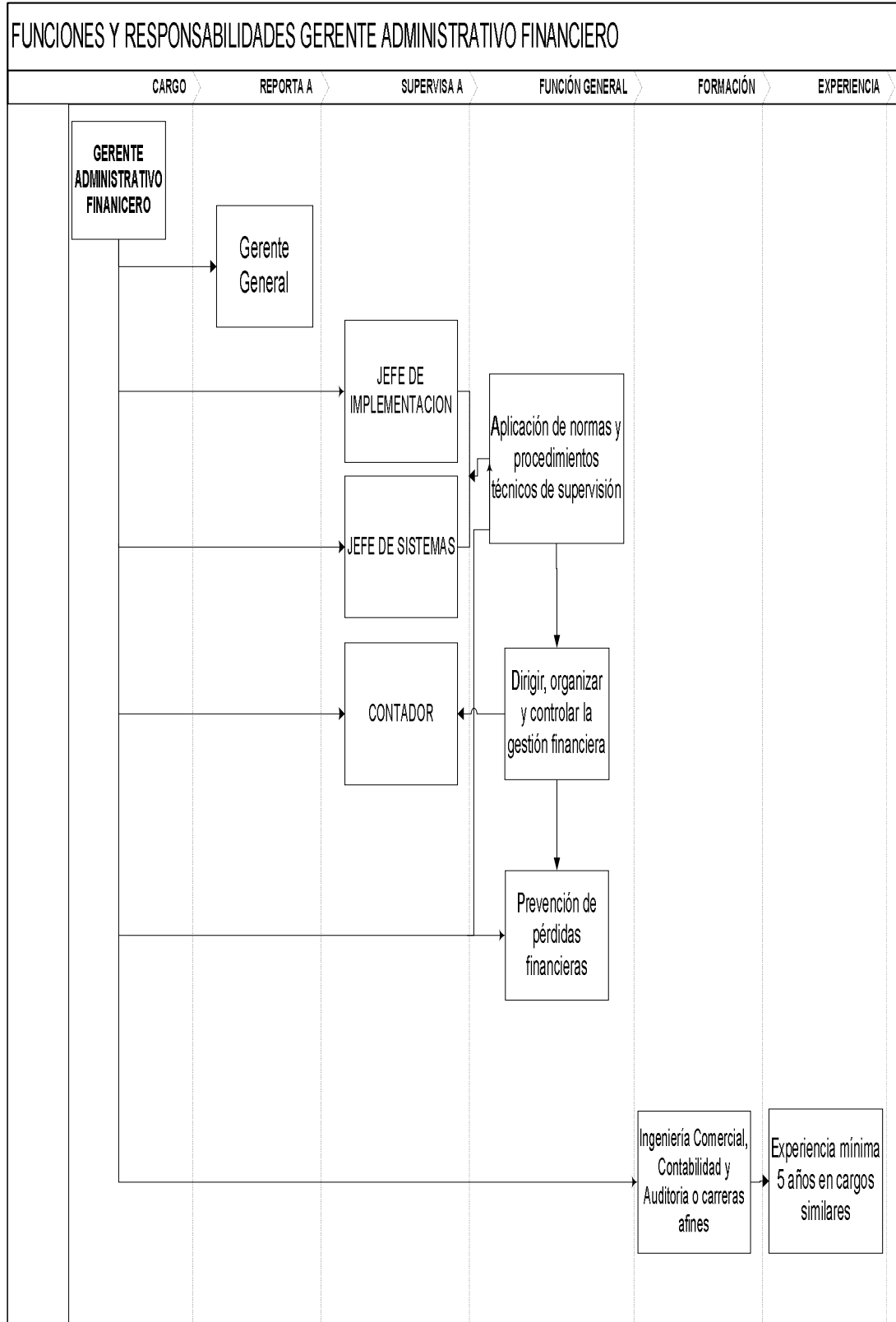
### 3.1.5.3.2 VENDEDOR



3.1.5.3.3 ASESOR COMERCIAL



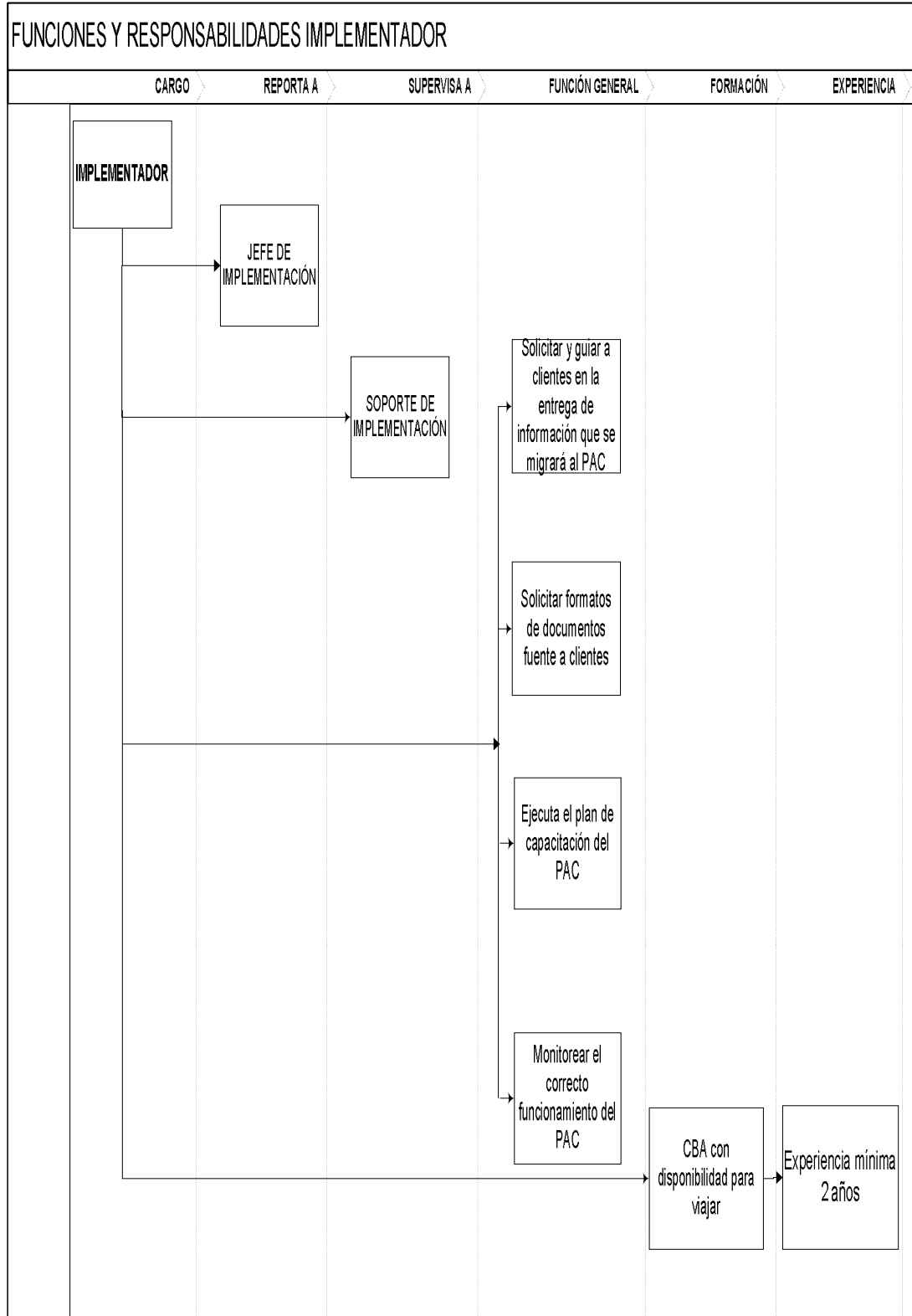
### 3.1.5.3.4 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO



3.1.5.3.5 JEFE DE IMPLEMENTACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES JEFE DE IMPLEMENTACION					
CARGO	REPORTA A	SUPERVISA A	FUNCIÓN GENERAL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<div>JEFE DE IMPLEMENTACIÓN</div>	<div>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</div>	<div>IMPLEMENTADOR</div> <div>SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN</div>	<div>Establecer metodología y etapas de implementación</div> <div>Monitorear semanalmente el avance en las cuentas de implementación</div> <div>Coordinar cada etapa de implementación</div> <div>Supervisar la salida en vivo de los clientes con el PAC</div>	<div>Ingeniero en Contabilidad y Auditoria o carreras afines</div>	<div>Experiencia mínima 3 años</div>

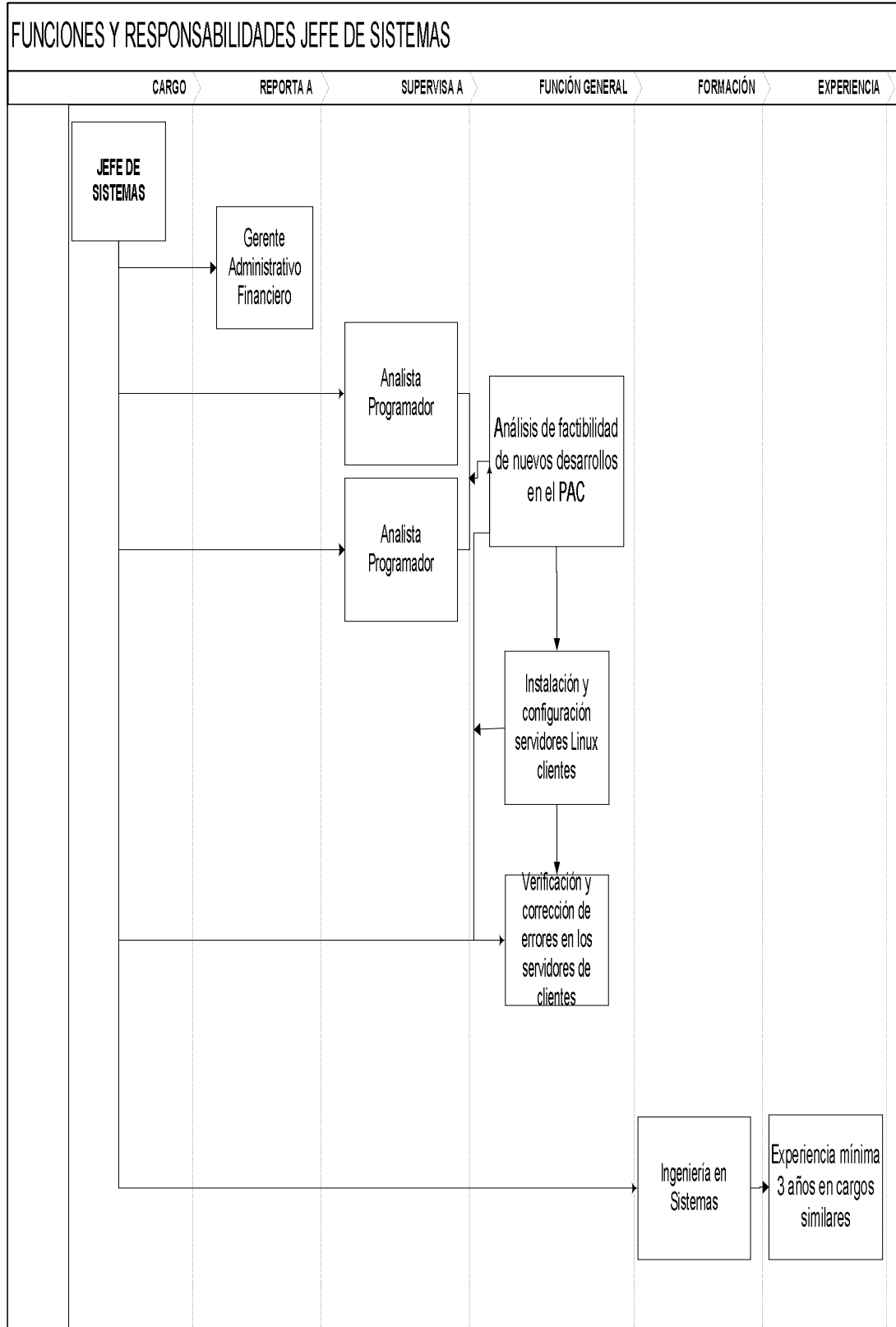
### 3.1.5.3.6 IMPLEMENTADOR



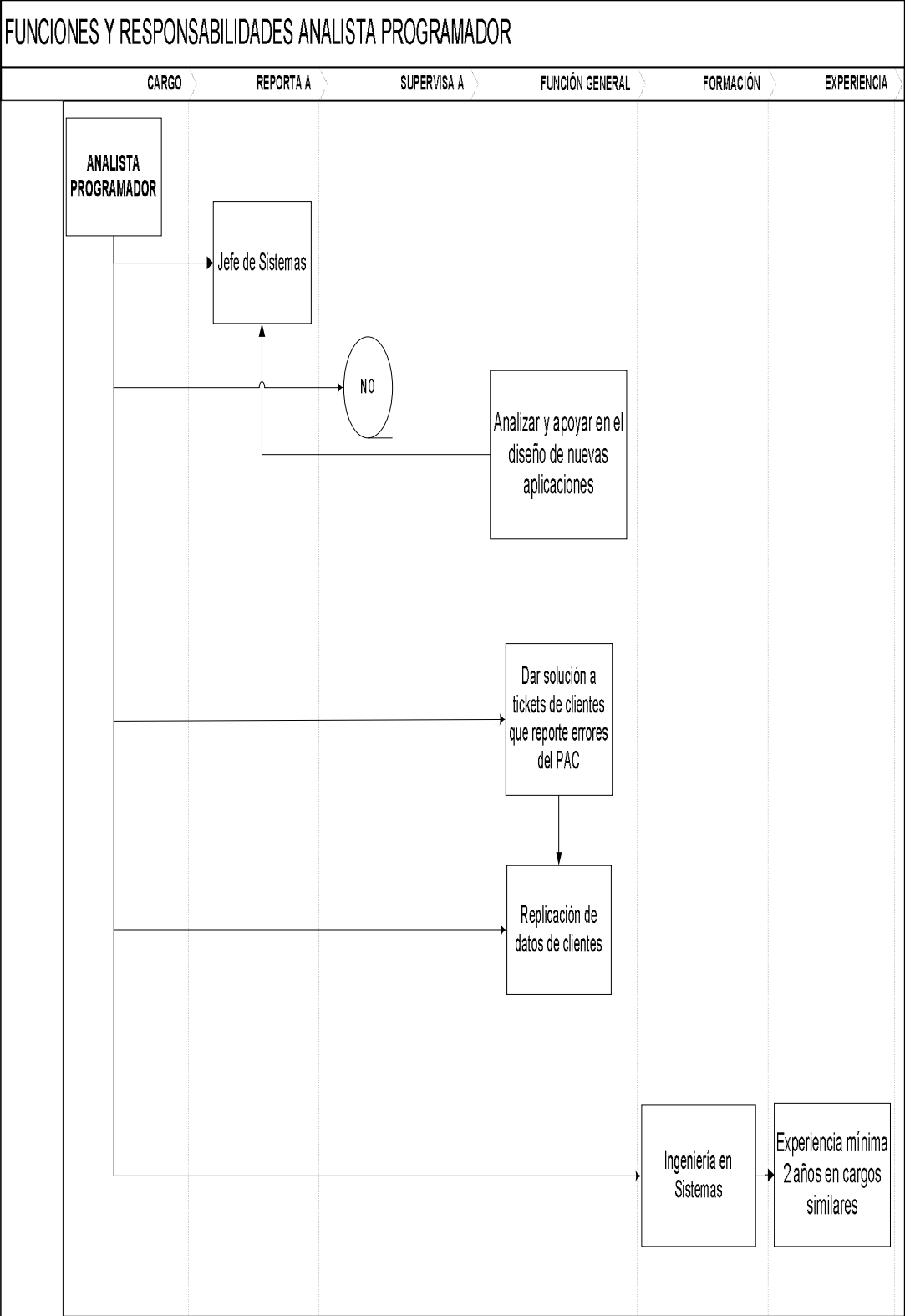
### 3.1.5.3.7 SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOPORTE IMPLEMENTACIÓN					
CARGO	REPORTA A	SUPERVISA A	FUNCIÓN GENERAL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<div>SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN</div>	<div>IMPLEMENTADOR</div>	<div>NO</div>	<div>Revisar correos diarios</div> <div>Cargar formatos de documentos al PAC en la implementación</div> <div>Cargar saldos al sistema</div> <div>Resolver ticket diarios de los clientes</div>	<div>Estudios concluidos o últimos años de Contabilidad y Auditoria o carreras afines</div>	<div>Experiencia mínima 1 año</div>

### 3.1.5.3.8 JEFE DE SISTEMAS

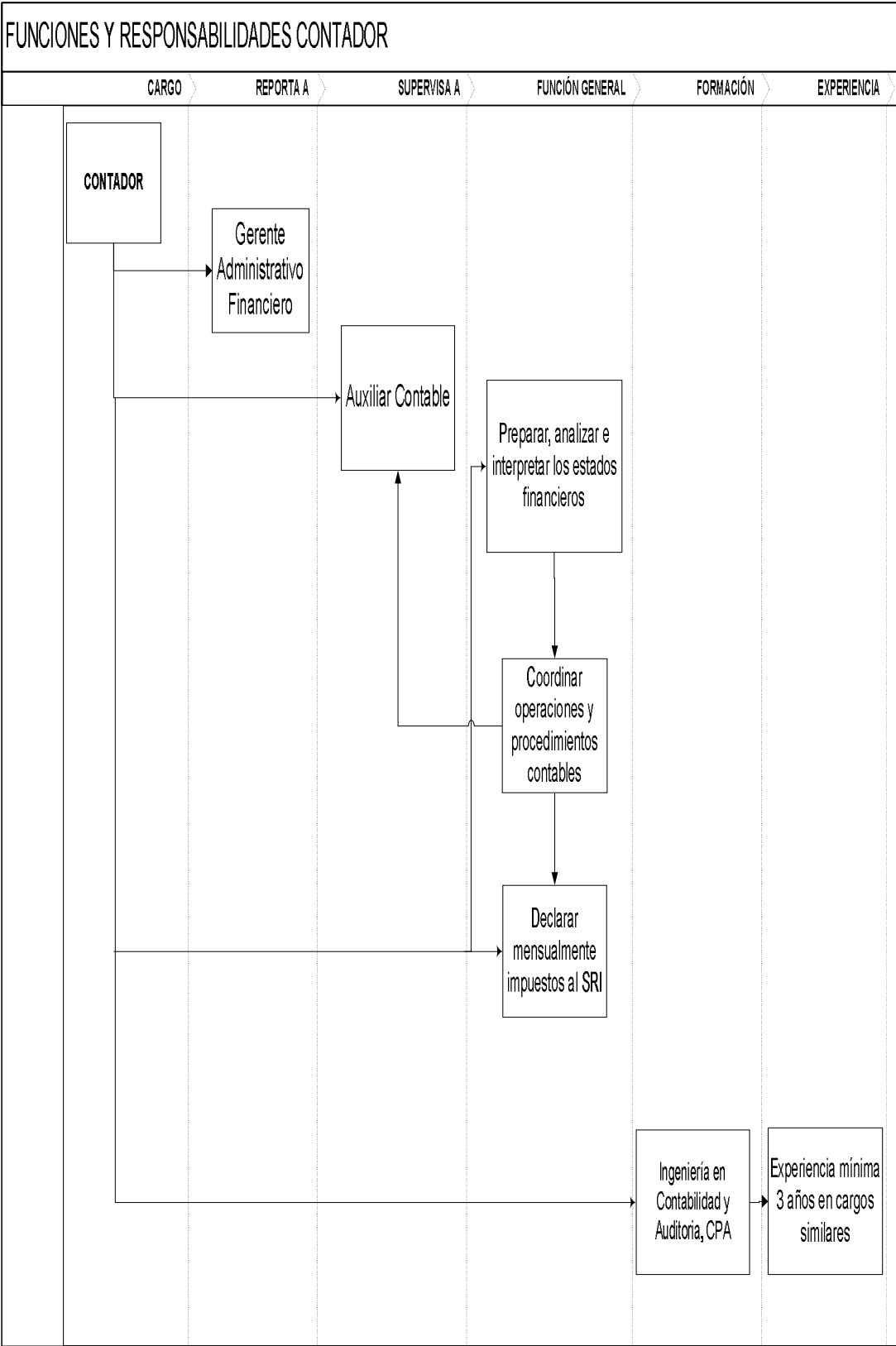


3.1.5.3.9 ANALISTA PROGRAMADOR

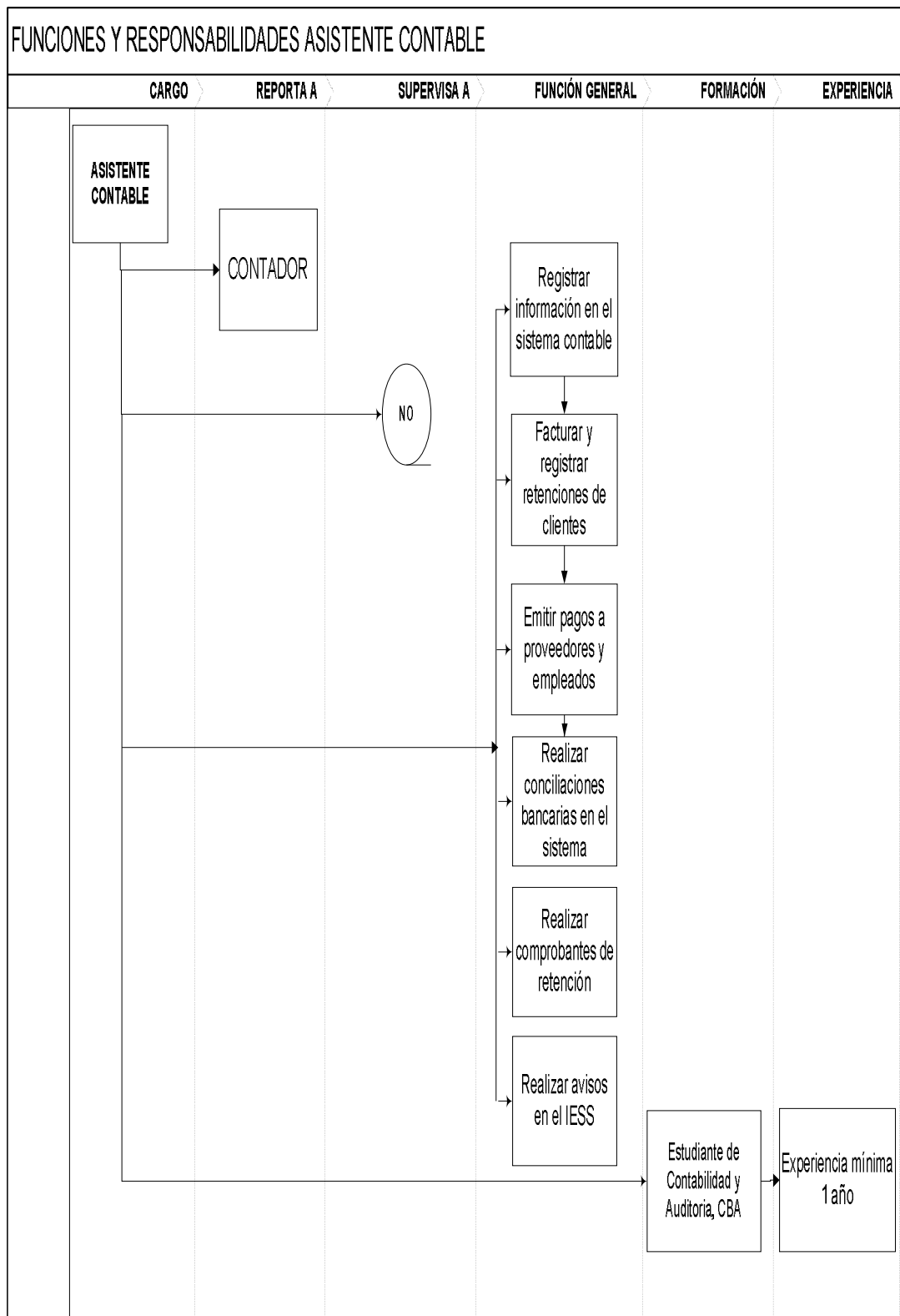




**3.1.5.3.10 CONTADOR**



### 3.1.5.3.11 AUXILIAR CONTABLE



**3.1.5.3.12 MENSAJERO**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES MENSAJERO					
CARGO	REPORTA A	SUPERVISA A	FUNCIÓN GENERAL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
<div>MENSAJERO</div>	Gerencia General				
		NO	Depositar dinero y cheques en bancos locales		
			Realizar pagos de servicios básicos		
			Entregar y receptar correspondencia fuera de la compañía		
			Realizar compras de consumo diario		
				Bachiller, licencia para conducir moto	Experiencia mínima 1 años en cargos similares

## 3.2 CONTABLES

### 3.2.1 PLAN DE CUENTAS

#### 3.2.1.1 DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA

La cuenta es el nombre o denominación objetiva usada en para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada las transacciones provenientes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos.

La clasificación de los registros contables se realizará en base al catálogo de cuentas emitido por la Superintendencia de Compañías y tomando en cuenta las políticas contables de la compañía.

1	<b>ACTIVO</b>
101	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
10101	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>
1010101	<b>CAJA</b>
1010101.01	Caja
1010101.02	Caja Chica
1010102	<b>BANCOS</b>
1010102.01	Banco Pichincha
10102	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
1010205	<b>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS</b>
1010205.01	Clientes No Relacionados
1010206	<b>DOCUMENTOS Y CUENTAS COBRAR CLIENTES RELACIONADOS</b>
1010206.01	Clientes Relacionados
10103	<b>ANTICIPOS Y PRESTAMOS</b>
1010301	<b>Anticipos y Prestamos</b>
1010301.01	Anticipo Proveedores
10104	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>
10105	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>
1010501	<b>CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA IVA</b>
1010501.01	IVA en Compras
1010501.02	Retención IVA Clientes
1010501.03	Crédito Tributario IVA
1010502	<b>CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA I. R.</b>
1010502.01	Retención IR Clientes
102	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
10201	<b>PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>
1020105	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>
1020105.01	Muebles de Oficina

1020107	<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>
1020107.01	Equipo de Oficina
1020108	<b>EQUIPO DE COMPUTACIN</b>
1020108.01	Equipo de Computo
1020112	<b>DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO</b>
1020112.01	Depreciación Acumulada Muebles de Oficina
1020112.02	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
1020112.03	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1020199	<b>AJUSTES EFECTOS NIIF</b>
1020199.01	Ajustes Efectos Niif
10202	<b>PROPIEDADES DE INVERSION</b>
10204	<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>
10205	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS</b>
10206	<b>ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>
10207	<b>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
2	<b>PASIVO</b>
201	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
20103	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2010301	<b>LOCALES</b>
2010301.01	Proveedores Locales
2010302	<b>DEL EXTERIOR</b>
2010302.01	Proveedores del Exterior
20104	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
2010401	<b>LOCALES</b>
2010401.01	Préstamos
20105	<b>PROVISIONES</b>
20107	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>
2010701	<b>CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>
2010701.01	IVA Ventas
2010701.02	Retención IR Por Pagar
2010701.03	Retención IVA Por Pagar
2010701.04	Impuestos por Pagar
2010701.05	Retención Renta Empleados
2010701.06	Impuesto a la Renta por Pagar
2010703	<b>CON EL IEISS</b>
2010703.01	Aportes IEISS Por Pagar
2010703.02	Fondos de Reserva Por Pagar
2010703.03	Prestamos IEISS Por Pagar
2010704	<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>
2010704.01	Nomina Por Pagar
2010704.02	Decimo Tercer Sueldo Por Pagar
2010704.03	Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar
2010704.04	Vacaciones Por Pagar
2010704.05	15% Participación Utilidades
20112	<b>PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A</b>

	<b>EMPLEADOS</b>
202	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
20202	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
20203	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
20204	<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS</b>
20207	<b>PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>
20209	<b>PASIVO DIFERIDO</b>
3	<b>PATRIMONIO NETO</b>
30101	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
30101.01	Provedatos del Ecuador Cia. Ltda.
30101.02	Luis Yance
301	<b>CAPITAL</b>
304	<b>RESERVAS</b>
304.01	Reserva Legal
305	<b>OTROS RESULTADOS INTEGRALES</b>
306	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
30601.01	Utilidad Acumulada
307	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
307.01.01	Utilidad del Ejercicio
4	<b>INGRESOS</b>
41	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4102	<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>
410201	<b>VENTA DE SERVICIOS XXXXXXXX</b>
401201.01	Venta PAC Paquete Administrativo Contable
410201.02	Venta Programación PAC
410201.03	Venta Implementación PAC
4103	<b>DESCUENTO EN VENTAS</b>
410301	<b>DSTO. EN SERVICIOS</b>
410301.01	Descuento en Servicios
43	<b>OTROS INGRESOS</b>
4305	<b>OTRAS RENTAS</b>
4305.01	Ingresos Varios
4305.02	COSTO DE SERVICIO
51	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION</b>
5101	<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>
5102	<b>(+) MANO DE OBRA DIRECTA</b>
5103	<b>(+) MANO DE OBRA INDIRECTA</b>
5104	<b>(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>
52	<b>GASTOS</b>
5201	<b>GASTOS DE VENTA Y PRODUCCION</b>
520101	<b>SUELDOS SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES</b>
520101.01	Sueldos y Salarios Ventas
520101.02	Horas Extras Ventas
520101.03	Comisiones Ventas

520102	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUIDO FONDOS DE RESERVA</b>
520102.01	Aporte Patronal Ventas
520103	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>
520103.01	Decimo Tercer Sueldo Ventas
520103.02	Decimo Cuarto Sueldo Ventas
520103.03	Vacaciones Ventas
520121	<b>DEPRECIACIONES</b>
520122	<b>AMORTIZACIONES</b>
520123	<b>GASTO DETERIORO</b>
520124	<b>GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROC. DE PROD.</b>
5202	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
520201	<b>SUELDO SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES</b>
520201.01	Sueldos y Salarios Administración
520201.02	Horas Extras Administración
520201.03	Comisiones Administración
520202	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INCLUIDO FONDOS DE RESERVA</b>
520202.01	Aporte Patronal Administración
520203	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>
520203.01	Decimo Tercer Sueldo Administración
520203.02	Decimo Cuarto Sueldo Administración
520203.03	Vacaciones Administración
520216	<b>GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)</b>
52021601	Gastos Varios Generales Administración
520221	<b>DEPRECIACIONES</b>
520221.01	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
520221.02	Gasto Depreciación Equipo de Computación
520221.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina
520222	<b>AMORTIZACIONES</b>
520223	<b>GASTO DETERIORO</b>
520224	<b>GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROC. DE PROD.</b>
520227	<b>OTROS GASTOS</b>
520227.01	Gastos Constitución y Preoperacional
520227.02	Gasto Suministros de Oficina
520227.03	Gasto Arriendos
520227.04	Gasto Transporte
520227.05	Gasto Servicios Básicos
520227.06	Publicidad y Propaganda
520227.07	Servicio de Internet
520227.08	Servicios Aerolíneas
520227.10	Suministros de Limpieza y Aseo
520227.11	Gasto Uniformes
520227.12	Atención a Terceros

520227.13	Intereses y Multas
5203	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5203.01	Servicios Bancarios
5203.02	Interés Bancario
520306	<b>TARJETAS DE CREDITO</b>
520306.01	Gastos Tarjetas de Crédito
520306.02	Comisión Tarjeta de Crédito
5204	<b>OTROS GASTOS</b>

### 3.2.2 DOCUMENTOS FUENTE

Sofytecsa S.A. respaldará todas sus transacciones por documentos regulados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención como son facturas, notas de crédito, comprobantes de retención y liquidaciones de compra y con documentos no regulados que serán de acuerdo a formatos de la empresa es decir comprobantes de egreso.

#### 3.2.2.1 COMPROBANTE DE VENTA Y NOTAS DE CRÉDITO:

##### Requisitos pre Impresos:

1. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor;
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-) los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guión (-) constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración;
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda;
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas:



8. Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión:

- a) Número de autorización de la imprenta o establecimiento gráfico, otorgado por el Servicio de Rentas Internas;
- b) Número de registro único de contribuyentes;
- c) Nombres y apellidos, denominación o razón social, en forma completa o abreviada, según conste en el RUC.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al comprador, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRADOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al comprador. La copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación "EMISOR", "VENDEDOR" o cualquier leyenda que haga referencia al emisor.

### 3.2.2.1.1 FACTURA

Este documento comercial sustenta la prestación de servicios, actividad principal de Sofytecsa S.A, y deberá conservarse durante siete años mínimo de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario.

Av. de Ico Shyris N32-218 y Av. Ely Alfaro Edif. Parque Central Piso 13 Of. 13-10 Telf.: 02 3825 635 / 3825 575 www.sofytecsa.com • ventas@sofytecsa.com		<b>SOFYTEC S.A.</b> SOFTWARE Y TECNOLOGÍA		<b>SOFYTECSA S.A.</b> RUC 1792211301001	
CLIENTE: DIRECCIÓN: LOCALIDAD: TELÉFONO: REFERENCIA:		R.U.C./C.I. CONDICIONES DE PAGO: FORMA DE PAGO:		AUT. SRI.: 1111293207 Fecha de Autorización: 25-JUNIO-2012 <b>FACTURA</b> 001-001- 0000 FECHA: VENDEDOR:	
CÓDIGO	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	TOTAL	
<b>VENCIMIENTOS</b>		<b>ACEPTACIÓN:</b> Debe y pagará incondicionalmente, en el lugar que se me convenga, a la orden de SOFYTECSA S.A., en las fechas de vencimientos acordadas, la cantidad que aparece en el total de este pagaré, más el interés que deberá calcularse de acuerdo a la tasa activa máxima permitida para operaciones de libre contratación, vigente a la fecha del pago, y contado a partir del día de hoy, más el correspondiente riesgo por mora si lo hubiera. Sin protesto.		<b>SUBTOTAL</b>  <b>I.V.A.</b> <b>TOTAL</b>	
SON:					
MANGUÍA BETANCOURT VICENTE EDUARDO RUC. 1708444052001 Aut. 4851 Del 345 al 445 CADUCA 25- JUNIO - 2013					
<b>SOFYTECSA S.A.</b>			FIRMA DEL CLIENTE		

GRÁFICO 21.-FACTURA SOFYTECSA S.A

Para llenar las facturas se considerará:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador;
2. Número de registro único de contribuyentes del comprador.
3. Descripción o concepto del servicio prestado, indicando la cantidad.
4. Precio unitario de los bienes o servicios;
5. Valor total de la transacción.
6. Descuentos o bonificaciones;
7. Impuesto al valor agregado; señalando la tarifa respectiva;
8. Importe total de la transacción;
9. Fecha de emisión.
10. Firma del adquiriente del servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

### 3.2.2.1.2 NOTA DE CRÉDITO

Sofytecsa S.A emitirá estos documentos como constancia a sus clientes sobre los valores que se abonen a sus cuentas, estos abonos son: por devoluciones de productos o diferencias en los precios.

Av. de los Shyris N32-218 y Av. Eloy Alfaro Edif. Parque Central Piso 13 Of. 13-10 Telef: 02 3825 635 / 3825 575 www.sofytecsa.com ventas@sofytecsa.com		<b>SOFYTECSA S.A.</b> RUC 1792211301001		<b>SOFYTEC S.A.</b> SOFTWARE Y TECNOLOGIA	
CLIENTE: DIRECCIÓN: LOCALIDAD: TELÉFONO: REFERENCIA:		R.U.C./C.I. CONDICIONES DE PAGO: FORMA DE PAGO:		AUT. SRI.: 1111293207 Fecha de Autorización: 25-JUNIO-2012 <b>NOTA DE CREDITO</b> 001-001-00000 FECHA: VENDEDOR:	
CÓDIGO	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	P. UNIT.	TOTAL
VENCIMIENTOS				SUBTOTAL	
				I.V.A.	
				TOTAL	
SON:					
MANGLIA BETANCOURT VICENTE EDUARDO RUC: 1708444052001 Aut. 4651 Del 91 al 190 CADUCA 25- JUNIO - 2013					
POR SOFYTECSA S.A.			FIRMA DEL CLIENTE		

GRÁFICO 22.- NOTA DE CRÉDITO SOFYRECSA S.A

Para llenar las Notas de Crédito se debe considerar:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador;
2. Número del registro único de contribuyentes del comprador o su cédula de identidad o pasaporte del adquirente,
3. Tipo y número del comprobante de venta que se modifica;
4. La razón por la que se efectúa la modificación;
5. Valor por el que se modifica la transacción;
6. Monto del impuesto al valor agregado respectivo;
7. Valor total de la modificación; y,
8. Fecha de emisión.

#### **3.2.2.1.3 LIQUIDACIONES DE COMPRAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Sofytecsa S.A emitirá estos documentos en las siguientes adquisiciones:

- a. De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país o por sociedades extranjeras que no posean domicilio, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad y por su nombre o razón social respectivamente.
- b. De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;
- c. De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA.

En los casos a y b, para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, se efectuara la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Av. de las Shyras N32-218 y Av. Ely Alfaro  
Edif. Parque Central Piso 13 Of. 13-10  
Tel.: 02 3825 635 / 3825 575  
www.sofytecsa.com • ventas@sofytecsa.com

**SOFYTEC S.A.**  
SOFTWARE Y TECNOLOGÍA

**SOFYTECSA S.A.**  
RUC 1792211301001

AUT. SRI.: 1111293207  
Fecha de Autorización: 25-JUNIO-2012

**LIQUIDACION DE COMPRAS DE BIENES  
Y/O PRESTACION DE SERVICIOS**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
REFERENCIA: \_\_\_\_\_

R.U.C./C.I.: 001-001  
CONDICIONES DE PAGO: \_\_\_\_\_  
FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
VENDEDOR: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	P. UNIT.		TOTAL

Original - CLIENTE Copia Remite. EMISOR Copia Venta SIN VALOR TRIBUTARIO

VENCIMIENTOS						SUBTOTAL
						I.V.A.
						TOTAL

SON: \_\_\_\_\_

MANGUITA BETANCOURT VICENTE EDUARDO RUC. 1708444052001 Aut. 4651 Del 51 al 110 CADUCA 25- JUNIO - 2013

\_\_\_\_\_  
POR SOFYTECSA S.A.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CLIENTE

GRÁFICO 23-LIQUIDACION DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS SOFYTECSA S.A

Consideraciones para llenar las liquidaciones de bienes y prestación de servicios:

1. Datos de identificación del proveedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad o pasaporte, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la provincia, ciudad y lugar donde se realizó la operación.
2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
3. Precios unitarios de los bienes o precio del servicio.
4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir el IVA.
5. Impuesto al valor agregado, con indicación de la tarifa respectiva.
6. Importe total de la transacción, incluido impuestos.
7. Fecha de emisión.

Cada liquidación de compra de bienes y prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

### 3.2.2.1.4 COMPROBANTES DE RETENCIÓN

Sofytecsa S.A. al ser agente de retención emitirá estos comprobantes acreditando las retenciones de impuestos realizadas.

Av. de Iso Shyrís N32-218 y Av. Ely Alfaro Edif. Parque Central Piso 13 Of. 13-10 Telf.: 02 3825 635 / 3825 575 www.sofytecsa.com • ventas@sofytecsa.com		 <b>SOFYTECSA</b> SOFTWARE Y TECNOLOGÍA <b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b> SERIE 001-001- 0000 AUT. SRI.: 1111293207 Fecha de Autorización: 25 - Junio - 2012		SOFYTECSA S.A. RUC 1792211301001
Sr.( es) R.U. C. Dirección;	Fecha Emisión: Tipo de Comprobante: Número de comprobante de venta: Ejercicio Fiscal:			
MANGUIA BETANCOURT VICENTE EDUARDO RUC. 1708444052001 Aut. 4851 Del 451 al 550 CADUCA 25- JUNIO - 2013			<b>Total de la Retención</b>	
POR SOFYTECSA S.A.			CONTRIBUYENTE	

ORIGINAL: Sujeto pasivo retenido - 1ra. COPIA: Agente de Retención  
2da. COPIA: Sin Valor Tributario

GRÁFICO 24.- COMPROBANTE DE RETENCIÓN SOFYTECSA S.A

#### Requisitos pre Impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o en la abreviada conforme conste en el RUC.
4. Denominación del documento, esto es: “comprobante de retención”.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

- a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión, dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrá omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
  7. Fecha de caducidad, expresada en día, mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas.
  8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
  9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al sujeto pasivo a quien se le efectuó la retención, debiendo constar la indicación “ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO”. La copia la conservará el Agente de

Los comprobantes de retención se deben llenar con la siguiente información no pre impresa:

1. Apellidos y nombres, denominación o razón social de la persona natural o sociedad o sucesión indivisa a la cual se le efectuó la retención.
2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del sujeto al que se le efectúa la retención.
3. Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas.
4. Denominación y número del comprobante de venta que motiva la retención, cuando corresponda.
5. El valor de la transacción o del monto de la transferencia de divisas al exterior que constituye la base para la retención.
6. El porcentaje aplicado para la retención.
7. Valor del impuesto retenido.
8. El ejercicio fiscal al que corresponde la retención.
9. La fecha de emisión del comprobante de retención.
10. La firma del agente de retención.

Los comprobantes de retención se emitirán conjuntamente en original y copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

La información sobre los impuestos retenidos que se registre en los comprobantes respectivos podrá ser consolidada mensualmente, por cada sujeto al que se efectúen las retenciones, en los pagos o acreditaciones en cuenta por servicios, realizados con intermediación de instituciones del sistema financiero, en las que éstas sean agentes de retención.

El detalle de la información de los comprobantes de venta que originaron la retención constará en este documento o en un anexo que constituirá parte integrante del mismo y será entregado al sujeto al que se le efectuó la retención.

Cada comprobante de retención debe ser totalizado y cerrado individualmente.

### **3.2.2.2 COMPROBANTES DE EGRESO**

Este documento no es regulado por el Servicio de Rentas Internas, pero es una constancia de los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pagos de impuestos, pagos a proveedores y pagos de sueldos.

Como principio de control todos los desembolsos se realizarán por medio de cheques, excepto los pagos menores, que se cancelan en efectivo con el fondo de Caja Chica.

Los comprobantes de egreso constarán de las siguientes partes:

1. Encabezado
  - a) Nombre de la empresa o razón social
  - b) Nombre del documento
  - c) Número de identificación (RUC o cédula)
  - d) Lugar y fecha
  - e) Número de comprobante
2. Cuerpo
  - a) Nombre del beneficiario
  - b) Cantidad en números y en letras
  - c) Concepto de la transacción
  - d) Número del cheque
  - e) Número de cuenta
  - f) Contabilidad de la transacción
3. Firmas de responsabilidad
  - a) Persona que elabora el egreso

b) Persona que revisa el egreso


		<b>COMPROBANTE DE PAGO N°</b> <b>RETENCION N°</b> <b>FECHA:</b>	
<b>SOFYTECSA S.A.</b> SOFTWARE Y TECNOLOGIA RUC 1792211301001			
<b>CUENTA N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>CHEQUE/O.</b>			
<b>CHEQUE N°</b>			
Hecho por Vto. Bno.	<b>HE RECIBIDO A MI SATISFACCION</b>		
LA SUMA DE:			
<b>PAGUESE</b>		CED N° _____ F) _____	
Av. de los Shyris N32-218 y Av. Ely Alfaro Edif. Parque Central Piso 13 Of. 13-10 Telf.: 02 3825 635 / 3825 575 • www.sofytecsa.com • ventas@sofytecса.com			
Original: CONTABILIDAD Ira. C. verde: PROVEEDOR			

GRÁFICO 25.-COMPROBANTE DE EGRESO SOFYTECSA S.A

### 3.2.3 ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros de Sofytecsa S.A se estructurarán y presentaran mensualmente a sus usuarios, considerando los principios y conceptos que permitan conocer las partidas que integran los mismos:

Sus principales objetivos serán:

- Suministrar información acerca de los cambios en la situación financiera, misma que servirá para la toma de decisiones de los accionistas.
- Suministrar información financiera acerca del rendimiento y operatividad.
- Suministrar información acerca de la política financiamiento.
- Suministrar información acerca de los cambios patrimoniales que ha tenido Sofytecsa S.A. período tras período
- Destacar todos aquellos eventos y transacciones importantes que Sofytecsa S.A ha tenido a lo largo del período que se informa.



Además los Estados Financieros de Sofytecsa S.A. mantendrán las siguientes características para que su información sea útil:

- Comprensibles.- para todos los usuarios de los EEEF, sin que ello quiera decir que deben dejar de ser técnicos.
- Verificables: todo lo que se registre en la contabilidad podrá ser verificado por observadores independientes.
- Oportunos: presentados ya sea en forma separada o en notas a los EEEF todos aquellos eventos o transacciones que tienen importancia relativa.
- Comparables.- la información presentada por Sofytecsa. S.A, podrá ser comparada a través del tiempo.
- Relevante: la información presentada influirá en las decisiones tomadas por los accionistas y administradores de la empresa.
- Representación fiel.- los estados financieros estarán libres de error material y de perjuicio, es así que la información será:
  - ✓ Fidedigna: razonable y comparable.
  - ✓ Neutral u Objetiva: libre de error significativo o parcialidad.
  - ✓ Prudente: ante la duda de registro, debe optarse por no sobrestimar los Activos, ni Subestimar los Pasivos y Gastos.
  - ✓ Completa: los Estados Financieros representarán todo aquello significativo y necesario para apreciar correctamente la situación económica y financiera de la empresa.

### **3.2.3.1 BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

El Estado de Situación Financiera estará clasificado por partidas corrientes y no corrientes, cada partida estará formada por sub partidas que se crearán solo por el Contador General.

Se estructurará estará dada por:

**Activos:** para su reconocimiento se tomará en cuenta que sea un recurso controlado, un hecho pasado, que genere beneficio futuro a la empresa, además que sea cuantificable e identificable al cumplir con estos requisitos se los clasificará en:

- **Activo Corriente:** es factible de recuperar en el ciclo normal de operaciones de la empresa.
- **Activo No Corriente:** su costo es recuperable a largo plazo, a través de amortizaciones y depreciaciones, dentro de este grupo estará la Propiedad, Planta Equipo que será considerada así si esta es usada en la producción del servicio, para arrendar o si tiene un propósito administrativo.

**Pasivos:** para su reconocimiento se tomará en cuenta que sea una obligación presente y hecho pasado, estará respaldada con su factura o contrato convirtiéndose así en una obligación ineludible, una vez identificado y cuantificado se registrará en los siguientes grupos:

- **Pasivo Corriente:** estará compuesto por las obligaciones a ser canceladas en el ciclo normal de operaciones de la empresa, es decir dentro de un año.
- **Pasivo No Corriente:** estos pasivos serán cancelados en el plazo mayor a un año.

**Patrimonio:** estará conformado por Capital, Reservas Legales, Reservas Estatutarias, Reservas Fiscales y Resultados.

### 3.2.3.2 ESTADO DE RESULTADOS

Sofytecsa S.A. utilizará el Estado de Resultados para expresar de manera acumulativa las cifras de los ingresos, costos y gastos resultantes y establecer su resultado final, ya sea pérdida o ganancia, aquí se resumirán los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en su patrimonio.

Estará conformado por:

**Ingresos:** su reconocimiento y valoración dependerá de los incrementos en los beneficios económicos producidos en un ejercicio en forma de entradas en valor de los Activos o como salida de Pasivos, que generan un incremento del Patrimonio y que no esté dado por aporte de propietarios; para Sofytecsa S.A. se considerarán Ingresos Ordinarios las venta de Pac así como la prestación de servicios con Implementaciones y personalizaciones del sistema.

**Gastos:** para su registro se considerará gasto a los conceptos que denotan uso o consumo de bienes o servicios necesarios para mantener las operaciones de la empresa y que de esta forma generan salidas o disminuciones de activos por ejemplo el pago de sueldos siendo este el principal gasto de

la compañía o cuando se genera o incrementa los pasivos al generarse el consumo de servicios básicos en el mes.

### **3.2.3.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

El Flujo de Efectivo de Sofytecsa S.A, es muy importante ya que el efectivo es el más líquido de sus activos, nos demostrará cuanto entró y cuanto salió de dinero para evaluar a la entidad de mejor manera y para que esta se proyecte al futuro.

Su estructura se realizará de manera extracontable, se eliminarán transacciones operativas que no representen flujos de caja como son: depreciaciones, provisiones, amortizaciones, reclasificaciones entre cuentas, compensaciones entre Activos y Pasivos; además las transacciones de Financiamiento tales como: transferencia de Pasivo a Patrimonio, reclasificación de Resultados Acumulados a Reserva Legal también se excluirán.

Su información estará basada en resultados de dos períodos consecutivos y de:

- Flujo Operativo: le permite crecer financieramente a Sofytecsa. S.A sin necesidad de endeudarse, está compuesto por: transacciones rutinarias, lo encontramos en el Activo a Corto Plazo (Cuentas por Cobrar, Anticipo a Proveedores, Impuestos Anticipados, Anticipo Empleados), Pasivo Corto Plazo (Cuentas por Pagar, Anticipo de Clientes, Impuestos por Pagar, Sueldos por Pagar, Intereses Pagados), en el Estado de Resultados (Compras, Ventas).
- Flujo de Inversión: aquí los recursos se reinvierten en la operación y está compuesto por transacciones no rutinarias y su información proviene solo de los Activos estos pueden ser compra de Activos Fijos o Intangibles, la concesión o recuperación de préstamos que se otorgan a terceros.
- Flujo de Financiamiento: está compuesto por transacciones no rutinarias, su información la encontramos en el Pasivo y Patrimonio, entre sus transacciones tenemos otorgamiento y cancelación de préstamos al banco, accionistas, proveedores, pago de dividendos.

### **3.2.3.4 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

El estado de cambios en el patrimonio presentará el resultado del periodo sobre el que se informa Sofytecsa S.A, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el

periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

1. El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
2. Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
3. Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:
  - a. El resultado del periodo.
  - b. Cada partida de otro resultado integral.
  - c. Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

### **3.2.4 OBLIGACIONES CON EL ESTADO**

#### **3.2.4.1 MUNICIPALES**

Sofytecsa S.A, al estar ubicada en Quito deberá cumplir con las disposiciones del municipio estas implican:

##### **1. Patente Municipal**

Es la contribución a las Municipalidades, que debe efectuar toda empresa que desarrolle una industria, arte o cualquiera otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación.

El impuesto a la patente municipal se lo establece de acuerdo al monto del capital (diferencia existente entre el total de activos y el total de pasivos) con que opere la empresa, el monto de la patente no será inferior a \$ 10.00 ni superior a \$ 5000.00

Requisitos para el pago:

- a) Formulario de declaración de patente municipal debidamente lleno y suscrito por el representante legal.
- b) Copia de cédula y certificado de votación de las últimas elecciones del representante legal.
- c) Copia de la escritura protocolizada de constitución de la persona jurídica
- d) Copia del nombramiento del representante legal.

Conjuntamente con el impuesto de patente municipal se pagará la tasa por autorización de funcionamiento para el Cuerpo de Bomberos de Quito, cuya cuantía será el 10% del monto cancelado por concepto del impuesto de patente municipal que en ningún caso será mayor de US \$ 100,00 (cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

## **2. Impuesto del 1.5 por mil sobre los Activos Totales**

Sofytecsa S.A se obligará a pagar este impuesto ya que está domiciliada, tiene establecimiento en la jurisdicción municipal, ejerce permanentemente actividades económicas y esta obligados a llevar contabilidad.

El impuesto del 1.5 por mil corresponderá al activo total del año calendario anterior y el período financiero correrá del 1 de enero al 31 de diciembre, para efectos del cálculo de la base imponible de este impuesto se podrá deducir las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes.

Este impuesto se pagará hasta 30 días después de la fecha límite establecida para la declaración el impuesto a la renta.

### **3.2.4.2 TRIBUTARIOS**

#### **1. Impuesto al Valor Agregado- IVA**

Sofytecsa S.A. declarará el impuesto de las operaciones que realice mensualmente, en el formulario 104, dentro del mes siguiente de realizadas hasta el 28 de acuerdo a su noveno dígito del ruc, para esto se realizará la liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas, de este impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de ser el caso.

La diferencia resultante, luego de la deducción antes mencionada constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración.

Si la declaración arroja saldo a favor de la empresa, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

## **2. Retenciones en la Fuente – Renta**

Sofytecsa S.A, al ser sociedad se constituye en agente de retención, obligándose a:

- Retener los impuestos legalmente establecidos al momento del pago o crédito en la cuenta, lo que suceda primero.
- Entregar los comprobantes de retención, dentro de un término no mayor a cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes se deba efectuar la retención en la fuente.

En caso de las retenciones por ingresos de trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año.

- Declarar en el formulario 103 y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades autorizadas, hasta el 28 de cada mes de acuerdo a su noveno dígito del ruc.
- Registrar contablemente las retenciones efectuadas.
- Mantener un archivo de los comprobantes y las declaraciones realizadas.

## **3. Declaración Impuesto a la Renta**

La empresa al haber percibido rentas gravadas en el Ecuador, está obligada a declarar el Impuesto a la Renta en base a los resultados que arroje su contabilidad, dichos resultados estarán sujetos a la tarifa impositiva del veinte y tres por ciento sobre su base imponible y para el 2013 una tasa del veinte y dos por ciento.

La declaración del impuesto a la renta será presentada en el formulario 101 por la empresa hasta el 28 de abril de cada año y su pago de igual manera.

En esta declaración se debe incluir el cálculo del anticipo a la renta que es un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
- El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.
- El cero punto cuatro (0.4%) del activo total.
- El cero punto cuatro (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.

#### **4. Anexo Transaccional Simplificado**

Este Anexo será de presentación obligatoria para las empresas que hayan superado \$200 000.00 en ingresos brutos anuales, \$160 000.00 en costos y gastos y \$120 000.00 en capital, por lo que Sofytecsa lo presentara hasta el 28 de cada mes a partir de enero.

En este Anexo Transaccional Simplificado la empresa deberá registrar la siguiente información:

- Las facturas de venta emitidas por la sociedad.
- Las notas de crédito.
- Las facturas anuladas.
- Las retenciones de fuente e IVA que le han sido efectuadas.
- Las facturas de compra emitidas por los proveedores.
- Las notas de crédito de proveedores.
- Las retenciones de fuente e IVA que Sofytecsa ha realizado.

#### **5. Anexo Relación de Dependencia (Formulario 107)**

Sofytecsa S.A, en su calidad de agente de retención deberá presentar un reporte detallado de los pagos y retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta realizadas.

Este anexo se entregará en medio magnético hasta el 28 de febrero de cada año, esta información debe coincidir con la los valores afiliados al IESS.

Además se entregará a cada empleado el Formulario 107 (cuya información es la misma que se declara el RDEP), sin importar si supere la base o no; hasta el 31 de enero de cada año.

### **3.2.4.3 PATRONALES**

#### **1. Remuneración a los empleados**

Es obligación de la empresa pagar el sueldo que correspondan al trabajador, en los términos del contrato.

El plazo para pagos de sueldos no podrá ser mayor a un mes.

Lo que Sofytecsa S.A. adeude al trabajador por sueldos, indemnizaciones y pensiones jubilares, constituye crédito privilegiado de primera clase, el pago se realizará en días hábiles y dentro de la jornada de trabajo.

## **2. Aporte al Seguro Social de los empleados**

Sofytecsa S.A. está obligado, a inscribir al trabajador como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días.

Además, dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

Adicional la empresa tiene derecho a descontar a los afiliados, al efectuar los pagos de sueldos y salarios, el valor de los aportes personales, el de los descuentos por otros conceptos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social establezca.

## **3. Uniformes para el personal**

Sofytecsa S.A. está en la obligación de suministrar cada año, de manera gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.

## **4. Décimo Cuarto Sueldo**

Décimo cuarto sueldo o bono escolar, equivale a una remuneración básica para los trabajadores en general.

Su período de cálculo será del 1 de agosto al 31 de julio del siguiente año y Sofytecsa S.A. realizará su respectivo pago a todos los trabajadores bajo relación de dependencia, indistintamente de su cargo o remuneración, hasta el 15 de agosto de cada año, ya que solo cuenta con trabajadores en Quito.

Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculan del empleador antes de la fecha de pago, tienen derecho a una parte proporcional del décimo cuarto sueldo.



## **5. Décimo Tercer Sueldo**

El décimo tercer sueldo o bono navideño, es un beneficio que recibe los trabajadores bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones (remuneración básica más horas extras más comisiones) que hubieren percibido durante el año calendario.

Este beneficio no se considerará como parte de la remuneración anual para efectos de:

- Cálculo del impuesto a la renta;
- Pago de aporte al IESS;
- La determinación del fondo de reserva;
- La determinación de la jubilación;
- El pago de las indemnizaciones y vacaciones.

Su cálculo está comprendido desde el 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre y su pago se realiza hasta el 24 de diciembre del año en curso.

Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculan del empleador antes de la fecha de pago, tienen derecho a una parte proporcional del décimo tercer sueldo.

Para la legalización de los informes de décimo tercero y décimo cuarto sueldo, Sofytecsa S.A, deberá presentar en el Ministerio de Relaciones Laborales, la especie valorada debidamente llanada, la impresión generada de carga de información al portal web del ministerio con la información de todos los trabajadores.

El cronograma de legalización se realizará de acuerdo al noveno dígito del ruc, el mismo que será publicado anualmente por el ministerio.

## **6. Fondos de Reserva**

Todo trabajador que ha completado un año de servicio para la empresa, tiene derecho a una remuneración adicional por cada año completo posterior a ese primer año.

Sofytecsa S.A, pagará de manera mensual y directa a sus trabajadores, el valor equivalente al ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) de la remuneración de aportación, por concepto de fondos de

reserva, salvo que el afiliado solicite por escrito que dicho pago no se realice, en cuyo caso esos valores continuarán ingresando a sus cuenta individual a través del IESS.

## **7. Vacaciones**

Sofytecsa. S.A. proporcionará a todo trabajador que haya completado un año de labores 15 días ininterrumpidos de vacaciones remuneradas, incluidos los días no laborables. Si el trabajador ha laborado cinco años seguidos para Sofytecsa S.A, a partir del sexto año tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año excedente hasta llegar a un máximo de 30 días.

El trabajador podrá no tomar sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumular sus vacaciones en el cuarto año.

El derecho a vacaciones es irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero, su forma de cálculo esta dado por todo lo recibido durante el año (remuneración básica más horas extras más comisiones) dividido para veinticuatro.

Si un trabajador se retira de la empresa y no gozó de sus vacaciones, se le deberá cancelar la veinticuatroava parte de lo ganado en el año, o la parte proporcional si no ha cumplido el año de trabajo.

## **8. Pago de Utilidades**

Cada año Sofytecsa S.A., tiene que reconocer en beneficio de sus trabajadores el 15% de las utilidades líquidas obtenidas en su ejercicio económico durante el año anterior.

El porcentaje del 15% debe distribuirse y calcularse de la siguiente manera:

- a) El 10% se divide entre los trabajadores en partes iguales.
- b) El 5% en proporción a sus cargas familiares

Para esto se entenderá como carga familiar al al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de 18 años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

Darán derecho a recibir el porcentaje de participación de utilidades, las cargas del trabajador que sean generadas o se mantengan como tales durante el período fiscal hasta el 31 de diciembre de cada año, de igual forma no generarán derecho aquellas cargas que pierdan la dicha calidad en el período fiscal antes señalado.

## CAPÍTULO IV

### 4. EJERCICIO PRÁCTICO

#### **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

**Razón Social:** Sofytecsa S.A.

**RUC:** 1792211301001

**ESTADO DEL CONTRIBUYENTE:** Activo

**CLASE DE CONTRIBUYENTE:** Otro

**TIPO DE CONTRIBUYENTE:** Sociedad

**OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:** Si

**ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:** Prestación de Servicios de Procesamiento de Datos, Programación y venta de un sistema contable.

Todas las empresas con las que Sofytecsa S.A realiza transacciones están registradas como Otro Tipo de Contribuyente, con excepción de aquellas que de manera expresa se indique que son Contribuyentes Especiales.

#### **POLÍTICAS DE LA EMPRESA:**

- Todos los ingresos se contabilizan directamente a la cuenta bancaria.
- Los pagos se realizan con cheques a la vista.
- La empresa ha decidido no pagar décimos a Presidente y Representante Legal.

#### **POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN:**

- La empresa otorga un plazo de quince días a sus clientes para el pago de facturas.
- Las cuentas con proveedores se cancelan de acuerdo a los plazos previstos.

Al 1 de noviembre del 2011 la empresa cuenta con los siguientes saldos:

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**SOFYTECSA S.A**  
**AL 1 DE NOVIEMBRE DEL 2011**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

**Efectivo y Bancos**

Caja Chica	150,00
Banco Pichincha	25.340,00

**Documentos y Cuentas por Cobrar**

Cientes No Relacionados	24.293,93
-------------------------	-----------

**Crédito Tributario IVA**

Retencion IVA Clientes	300,00
Credito Tributario IVA	890,00

**Crédito Tributario Impuesto Renta**

Retencion IR Clientes	1.221,40
-----------------------	----------

**TOTAL ACTIVO CORRIENTE**

52.195,33

**ACTIVO NO CORRIENTE**

Muebles de Oficina	2.960,00
Depreciacion Acumulada Muebles de Oficina	(191,67)
Equipo de Oficina	1.750,00
Depreciacion Acumulada Equipo de Oficina	(1.147,22)
Equipo de Computo	4.690,00
Depreciacion Acumulada Equipo de Computación	(145,83)

**TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE**

7.915,28

**TOTAL ACTIVO**

60.110,61

**PASIVO**

**PASIVO CORRIENTE**

Proveedores Locales	650,00
Impuestos por Pagar	978,00
Aportes IESS Por Pagar	1.044,00
Decimo Tercer Sueldo Por Pagar	2.833,33
Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar	365,00
Vacaciones Por Pagar	1.500,00

**TOTAL PASIVO CORRIENTE**

7.370,33

**TOTAL PASIVO**

7.370,33

**PATRIMONIO**

Capital	10.000,00
Provedatos del Ecuador Cia. Ltda.	4.000,00
Luis Yance	6.000,00
Utilidad del Ejercicio	42.740,28

**TOTAL PATRIMONIO**

52.740,28

**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**

60.110,61

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**SOFYTECSA S.A**  
**DEL 1 ENERO AL 1 NOVIEMBRE 2011**

<b>Ingresos</b>		105.920,00
Venta PAC Paquete Administrativo Contable	89.700,00	
Venta Programación PAC	8.920,00	
Venta Implementación PAC	7.300,00	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>105.920,00</b>
 <b><u>Gastos Administrativos</u></b>		51.823,40
Sueldos y Salarios Administracion	40.500,00	
Decimo Tercer Sueldo Administracion	1.966,67	
Decimo Cuarto Sueldo Administracion	292,01	
Vacaciones Administracion	1.380,00	
Gasto Depreciacion Muebles y Enseres	191,67	
Gasto Depreciacion Equipo de Computación	145,83	
Gasto Depreciacion Equipo de Oficina	1.147,22	
Gasto Suministros de Oficina	1.350,00	
Gasto Arriendos	4.600,00	
Servicio de Internet	250,00	
 <b><u>Gastos de Ventas</u></b>		11.276,32
Sueldos y Salarios Ventas	7.000,00	
Comisiones Ventas	3.500,00	
Decimo Tercer Sueldo Ventas	583,33	
Decimo Cuarto Sueldo Ventas	72,99	
Vacaciones Ventas	120,00	
 <b><u>Gastos Financieros</u></b>		80,00
Servicios Bancarios	80,00	
 <b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		<b>42.740,28</b>

**TRANSACCIONES.-**

**NOVIEMBRE 1:** se adquiere dos computadores según factura 001-001-000023452 a TECH COMPUTER. Por un valor de \$550 cada una. El valor se paga de contado.

**NOVIEMBRE 1:** se paga \$ 900,00 + IVA por arriendo al señor Marco Terán, Persona Natural sin contabilidad.

**NOVIEMBRE 05:** se vende un Paquete Administrativo Contable a ROMÁN HERMANOS, Contribuyente Especial, por \$ 23.800,00; factura 102.

**NOVIEMBRE 06:** se realiza la implementación del Paquete Administrativo Contable a Castillo Carmen por \$ 2.120.00; factura 104

**NOVIEMBRE 07:** se paga por servicios de publicidad del mes de noviembre a Publicidad Tobar, Contribuyente Especial, según factura 001-001-000000456, por \$450,00.

**NOVIEMBRE 09:** Se paga a la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT factura 001-001-001791255 por servicio telefónico por el valor de \$ 52,44 con cheque.

**NOVIEMBRE 10:** se cancela a MEGADATOS S.A. por concepto de internet \$ 135, según factura 002-001-000023456.

**NOVIEMBRE 15:** se cancela aportes al IESS, correspondientes a octubre 2011.

**NOVIEMBRE 28:** cancela impuestos fiscales (Iva, Renta), correspondiente a octubre 2011.

**NOVIEMBRE 30:** se cancela sueldos correspondientes a noviembre 2011, considerar comisiones por ventas para Luis Yance por \$ 490,43.

**DICIEMBRE 1:** Se realiza la reposición de Fondo de Caja Chica, por los siguientes conceptos:

Transporte	30,00
Servicio de reproducción de copias	23,40
Periódicos y Revistas	12,00

**DICIEMBRE 3:** se realiza la programación en implementación del Paquete Administrativo Contable a VIRT CORPORATION, por \$ 1.500,00 y \$ 1.340,00 respectivamente, factura 105.

**DICIEMBRE 4:** se realiza la venta de un Paquete Administrativo Contable a LISSOMSA por \$ 15.500,00; factura 107.

**DICIEMBRE 10:** se compra suministros de oficina en DILIPA CIA. LTDA, Contribuyente Especial, según factura 001-008-000005698 por un valor de \$ 169,63 dólares, Se paga de contado según cheque.

**DICIEMBRE 12:** se realiza la devolución de resmas de papel adquiridas a DILIPA CIA LTDA, por estar en mal estado valor \$ 50,00.

**DICIEMBRE 15:** se cancela aportes al IESS, correspondientes a noviembre 2011.

**DICIEMBRE 22:** se paga una factura 001-001-000003456 de RESTAURANT LA ESTELA (sociedad) por concepto de alimentación en una reunión con clientes para cerrar un negocio. Por un valor de \$ 96,10 dólares.

**DICIEMBRE 24:** se cancela a empleados beneficio social del Décimo Tercer Sueldo correspondiente al período diciembre 2010 – noviembre 2011.

**DICIEMBRE 28:** se solicita a Imprenta Luma (PNSC) la elaboración de 100 tarjetas de presentación según factura 001-001-000001115 por \$ 40,32 se paga con cheque.

**DICIEMBRE 28:** cancela impuestos fiscales (Iva, Renta), correspondiente a noviembre 2011.

**DICIEMBRE 29:** se solicita a El uniforme S.A. la confección de uniformes para el personal de la empresa según factura 001-001-00003125 por \$ 987.84, crédito 45 días.

**DICIEMBRE 30:** se cancela sueldos correspondientes a diciembre 2011, considerar comisiones por ventas para Luis Yance por \$ 452,98 Y \$ 150,00 para Arturo López.

**SOFYTECSA S.A.**  
**LIBRO DIARIO**

**FOLIO 1**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2011		1		
01-Nov	1010101.02	Caja Chica	150,00	
	1010102.01	Banco Pichincha	25.340,00	
	1010205.01	Clientes No Relacionados	24.293,93	
	1010501.02	Retencion IVA Clientes	300,00	
	1010501.03	Credito Tributario IVA	890,00	
	1010502.01	Retencion IR Clientes	1.221,40	
	1020105.01	Muebles de Oficina	2.960,00	
	1020107.01	Equipo de Oficina	1.750,00	
	1020108.01	Equipo de Computo	4.690,00	
	520101.01	Sueldos y Salarios Ventas	7.000,00	
	520101.03	Comisiones Ventas	3.500,00	
	520103.01	Decimo Tercer Sueldo Ventas	583,33	
	520103.02	Decimo Cuarto Sueldo Ventas	72,99	
	520103.03	Vacaciones Ventas	120,00	
	520201.01	Sueldos y Salarios Administracion	40.500,00	
	520203.01	Decimo Tercer Sueldo Administracion	1.966,67	
	520203.02	Decimo Cuarto Sueldo Administracion	292,01	
	520203.03	Vacaciones Administracion	1.380,00	
	520221.01	Gasto Depreciacion Muebles y Enseres	191,67	
	520221.02	Gasto Depreciacion Equipo de Computación	145,83	
	520221.03	Gasto Depreciacion Equipo de Oficina	1.147,22	
	520227.02	Gasto Suministros de Oficina	1.350,00	
	520227.03	Gasto Arriendos	4.600,00	
	520227.07	Servicio de Internet	250,00	
	5203.01	Servicios Bancarios	80,00	
	1020112.01	Depreciacion Acumulada Muebles de Oficina		191,67
	1020112.02	Depreciacion Acumulada Equipo de Computación		145,83
	1020112.03	Depreciacion Acumulada Equipo de Oficina		1.147,22
	2010301.01	Proveedores Locales		650,00
	2010701.04	Impuestos por Pagar		978,00
	2010703.01	Aportes IESS Por Pagar		1.044,00
	2010704.02	Decimo Tercer Sueldo Por Pagar		2.833,33
	2010704.03	Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar		365,00
	2010704.04	Vacaciones Por Pagar		1.500,00
	30101.01	Provedatos del Ecuador		4.000,00
	30101.02	Luis Yance		6.000,00
	401201.01	Venta PAC Paquete Administrativo Contable		89.700,00
	410201.02	Venta Programación PAC		8.920,00
	410201.03	Venta Implementación PAC		7.300,00
		v/r saldos iniciales		
<b>SUMAN Y PASAN</b>			<b>124.775,05</b>	<b>124.775,05</b>



**SOFYTECSA S.A.**  
**LIBRO DIARIO**

**FOLIO 2**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	124.775,05	124.775,05
01-Nov		2		
	1020108.01	Equipo de Computo	1.100,00	
	1010501.01	IVA en Compras	132,00	
	1010102.01	Banco Pichincha		1.221,00
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		11,00
		v/r compra de 2 computadoras Tech, Fc 23452, Ch 501		
01-Nov		3		
	520227.03	Gasto Arriendos	900,00	
	1010501.01	IVA en Compras	108,00	
	1010102.01	Banco Pichincha		828,00
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		72,00
	2010701.03	Retencion IVA Por Pagar		108,00
		v/r pago dos meses de arriendo, Marco Terán, Ch 502		
05-Nov		4		
	1010205.01	Cientes No Relacionados	26.656,00	
	401201.01	Venta PAC Paquete Administrativo Contable		23.800,00
	2010701.01	IVA Ventas		2.856,00
		v/r venta PAC a Román Hermanos, Fc V. 102		
06-Nov		5		
	1010205.01	Cientes No Relacionados	2.374,40	
	410201.03	Venta Implementación PAC		2.120,00
	2010701.01	IVA Ventas		254,40
		v/r Implementación PAC a Castillo Carmen, Fc V. 104		
07-Nov		6		
	520227.06	Publicidad y Propaganda	450,00	
	1010501.01	IVA en Compras	54,00	
	1010102.01	Banco Pichincha		499,50
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		4,50
		v/r pago publicidad a Publicidad Tobar, Fc 456 Ch. 503		
09-Nov		7		
	520227.05	Gasto Servicios Basicos	450,00	
	1010501.01	IVA en Compras	54,00	
	1010102.01	Banco Pichincha		495,00
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		9,00
		v/r pago servicio telefónico CNT Fc. 1791255. Ch 504		
10-Nov		8		
	520227.07	Servicio de Internet	135,00	
	1010501.01	IVA en Compras	16,20	
	1010102.01	Banco Pichincha		148,50
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		2,70
		v/r pago servicio internet MEGADATOS, Fc 23456. Ch 505		
<b>SUMAN Y PASAN</b>			<b>157.204,65</b>	<b>157.204,65</b>

**SOFYTECSA S.A.**  
**LIBRO DIARIO**

**FOLIO 3**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	157.204,65	157.204,65
15-Nov		9		
	2010703.01	Aportes IESS Por Pagar	1.044,00	
	1010102.01	Banco Pichincha		1.044,00
		v/r pago aportes less correspondientes a octubre Ch 506		
15-Nov		10		
	1010102.01	Banco Pichincha	24.293,93	
	1010205.01	Clientes No Relacionados		24.293,93
		v/r cobro facturas octubre 2011, Dp 134465		
20-Nov		11		
	1010102.01	Banco Pichincha	25.561,20	
	1010501.02	Retencion IVA Clientes	856,80	
	1010502.01	Retencion IR Clientes	238,00	
	1010205.01	Clientes No Relacionados		26.656,00
		v/r cobro Fc. V. 102 a Román Hermanos. Dp 123456		
21-Nov		12		
	1010102.01	Banco Pichincha	2.332,00	
	1010502.01	Retencion IR Clientes	42,40	
	1010205.01	Clientes No Relacionados		2.374,40
		v/r cobro Fc. V. 104 a Castillo Carmén. Dp 123486		
28-Nov		13		
	2010701.04	Impuestos por Pagar	978,00	
	1010102.01	Banco Pichincha		978,00
		v/r pago impuestos octubre 2011. Ch 507		
30-Nov		14		
	520201.01	Sueldos y Salarios Administracion	4.050,00	
	520201.03	Comisiones Administracion	490,43	
	520101.01	Sueldos y Salarios Ventas	700,00	
	520202.01	Aporte Patronal Administracion	551,66	
	520102.01	Aporte Patronal Ventas	85,05	
	2010703.01	Aportes IESS Por Pagar		1.126,69
	2010701.05	Retencion Renta Empleados		114,94
	1010102.01	Banco Pichincha		4.635,51
		v/r rol de pagos noviembre 2011, Ch 508		
30-Nov		15		
	520203.01	Decimo Tercer Sueldo Administracion	212,50	
	520203.02	Decimo Cuarto Sueldo Administracion	97,33	
	520203.03	Vacaciones Administracion	189,18	
	520103.01	Decimo Tercer Sueldo Ventas	58,33	
	520103.02	Decimo Cuarto Sueldo Ventas	24,33	
	520103.03	Vacaciones Ventas	29,17	
	2010704.02	Decimo Tercer Sueldo Por Pagar		270,83
	2010704.03	Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar		121,66
	2010704.04	Vacaciones Por Pagar		218,35
		v/r rol de provisiones noviembre 2011		
<b>SUMAN Y PASAN</b>			<b>219.038,96</b>	<b>219.038,96</b>

**SOFYTECSA S.A.**  
**LIBRO DIARIO**

**FOLIO 4**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	219.038,96	219.038,96
30-Nov		16		
	520221.01	Gasto Depreciacion Muebles y Enseres	24,67	
	520221.03	Gasto Depreciacion Equipo de Oficina	14,58	
	520221.02	Gasto Depreciacion Equipo de Computación	160,83	
	1020112.01	Depreciacion Acumulada Muebles de Oficina		24,67
	1020112.03	Depreciacion Acumulada Equipo de Oficina		14,58
	1020112.02	Depreciacion Acumulada Equipo de Computación		160,83
		v/r depreciación de activos noviembre 2011		
30-Nov		17		
	2010701.01	IVA Ventas	3.110,40	
	2010701.03	Retencion IVA Por Pagar	108,00	
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar	99,20	
	2010701.05	Retencion Renta Empleados	114,94	
	1010501.01	IVA en Compras		364,20
	1010501.03	Credito Tributario IVA		890,00
	1010501.02	Retencion IVA Clientes		1.156,80
	2010701.04	Impuestos por Pagar		1.021,54
		v/r liquidación de impuestos noviembre 2011		
01-Dic		18		
	520227.02	Gasto Suministros de Oficina	35,40	
	520227.04	Gasto Transporte	30,00	
	1010102.01	Banco Pichincha		65,40
		v/r reposición Fondo de Caja Chica, Ch 509		
03-Dic		19		
	1010205.01	Clientes No Relacionados	3.000,80	
	410201.02	Venta Programación PAC		1.500,00
	410201.03	Venta Implementación PAC		1.340,00
	2010701.01	IVA Ventas		160,80
		v/r programación e implementación PAC a Virtcorporation, Fc V. 105		
04-Dic		20		
	1010205.01	Clientes No Relacionados	17.360,00	
	401201.01	Venta PAC Paquete Administrativo Contable		15.500,00
	2010701.01	IVA Ventas		1.860,00
		v/r venta PAC a Lissomsa, Fc V. 107		
10-Dic		21		
	520227.02	Gasto Suministros de Oficina	169,63	
	1010501.01	IVA en Compras	20,36	
	1010102.01	Banco Pichincha		188,29
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		1,70
		v/r pago suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 Ch 510		
<b>SUMAN Y PASAN</b>			<b>243.287,77</b>	<b>243.287,77</b>

**SOFYTECSA S.A.**  
**LIBRO DIARIO**

**FOLIO 5**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	243.287,77	243.287,77
12-Dic		22		
	1010102.01	Banco Pichincha	56,00	
	520227.02	Gasto Suministros de Oficina		50,00
	1010501.01	IVA en Compras		6,00
		v/r devolución suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 NC 12456		
15-Dic		23		
	2010703.01	Aportes IESS Por Pagar	1.126,69	
	1010102.01	Banco Pichincha		1.126,69
		v/r pago aportes less correspondientes a noviembre Ch 511		
18-Dic		24		
	1010102.01	Banco Pichincha	2.944,00	
	1010502.01	Retencion IR Clientes	56,80	
	1010205.01	Clientes No Relacionados		3.000,80
		v/r cobro Fc. V. 105 a Virtcorporation Dp 463856		
19-Dic		25		
	1010102.01	Banco Pichincha	17.205,00	
	1010502.01	Retencion IR Clientes	155,00	
	1010205.01	Clientes No Relacionados		17.360,00
		v/r cobro Fc. V. 107 a Lissomsa Dp 564647		
22-Dic		26		
	520227.12	Atencion a Terceros	96,10	
	1010501.01	IVA en Compras	11,53	
	1010102.01	Banco Pichincha		105,71
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		1,92
		v/r pago alimentación Rest. La Estela Ch 512		
24-Dic		27		
	2010704.02	Decimo Tercer Sueldo Por Pagar	3.104,16	
	1010102.01	Banco Pichincha		3.104,16
		v/r pago beneficios sociales empleados. Ch 513		
28-Dic		28		
	520227.02	Gasto Suministros de Oficina	40,32	
	1010501.01	IVA en Compras	4,84	
	1010102.01	Banco Pichincha		40,97
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		0,81
	2010701.03	Retencion IVA Por Pagar		3,39
		v/r pago servicio de impresión, Imp. Luma Ch 514		
28-Dic		29		
	2010701.04	Impuestos por Pagar	1.021,54	
	1010102.01	Banco Pichincha		1.021,54
		v/r pago impuestos noviembre 2011. Ch 515		
<b>SUMAN Y PASAN</b>			<b>269.109,75</b>	<b>269.109,75</b>

**SOFYTECSA S.A.**  
**LIBRO DIARIO**

**FOLIO 6**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	269.109,75	269.109,75
29-Dic		30		
	520227.11	Gasto Uniformes	987,84	
	1010501.01	IVA en Compras	118,54	
	2010301.01	Proveedores Locales		1.086,62
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar		19,76
		v/r confección uniformes, El Uniforme Fc 3125 a crédito		
31-Dic		31		
	520201.01	Sueldos y Salarios Administracion	4.050,00	
	520201.03	Comisiones Administracion	452,98	
	520101.01	Sueldos y Salarios Ventas	700,00	
	520101.03	Comisiones Ventas	150,00	
	520202.01	Aporte Patronal Administracion	547,11	
	520102.01	Aporte Patronal Ventas	103,28	
	2010703.01	Aportes IESS Por Pagar		1.150,89
	2010701.05	Retencion Renta Empleados		109,85
	1010102.01	Banco Pichincha		4.742,63
		v/r rol de pagos diciembre 2011, Ch 516		
31-Dic		32		
	520203.01	Decimo Tercer Sueldo Administracion	212,50	
	520203.02	Decimo Cuarto Sueldo Administracion	97,33	
	520203.03	Vacaciones Administracion	187,62	
	520103.01	Decimo Tercer Sueldo Ventas	70,83	
	520103.02	Decimo Cuarto Sueldo Ventas	24,33	
	520103.03	Vacaciones Ventas	35,42	
	2010704.02	Decimo Tercer Sueldo Por Pagar		283,33
	2010704.03	Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar		121,66
	2010704.04	Vacaciones Por Pagar		223,04
		v/r rol de provisiones diciembre 2011		
31-Dic		33		
	520221.01	Gasto Depreciacion Muebles y Enseres	24,67	
	520221.03	Gasto Depreciacion Equipo de Oficina	14,58	
	520221.02	Gasto Depreciacion Equipo de Computación	160,83	
	1020112.01	Depreciacion Acumulada Muebles de Oficina		24,67
	1020112.03	Depreciacion Acumulada Equipo de Oficina		14,58
	1020112.02	Depreciacion Acumulada Equipo de Computación		160,83
		v/r depreciación de activos diciembre 2011		
31-Dic		34		
	2010701.01	IVA Ventas	2.020,80	
	2010701.03	Retencion IVA Por Pagar	3,39	
	2010701.02	Retencion IR Por Pagar	24,18	
	2010701.05	Retencion Renta Empleados	109,85	
	1010501.01	IVA en Compras		149,27
	2010701.04	Impuestos por Pagar		2.008,95
		v/r liquidación de impuestos diciembre 2011		
<b>SUMAN IGUALES</b>			<b>279.205,83</b>	<b>279.205,83</b>

**SOFYTECSA SA**  
**MAYORIZACIÓN**

**CUENTA:** Caja Chica

**CÓDIGO:** 1010101.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	salvos iniciais	1	150,00		150,00	
<b>TOTAL</b>			<b>150,00</b>	<b>-</b>		

**CUENTA:** Banco Pichincha

**CÓDIGO:** 1010102.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	salvos iniciais	1	25.340,00		25.340,00	
01-Nov	compra de 2 computadoras Tech, Fc 23452, Ch 501	2		1.221,00	24.119,00	
01-Nov	pago dos meses de arriendo, Marco Terán, Ch 502	3		828,00	23.291,00	
07-Nov	pago publicidad a Publicidad Tobar, Fc 456 Ch. 503	6		499,50	22.791,50	
09-Nov	pago servicio telefónico CNT Fc. 1791255. Ch 504	7		495,00	22.296,50	
10-Nov	pago servicio internet MEGADATOS, Fc 23456. Ch 505	8		148,50	22.148,00	
15-Nov	pago aportes less correspondientes a octubre Ch 506	9		1.044,00	21.104,00	
15-Nov	cobro facturas octubre 2011, Dp 134465	10	24.293,93		45.397,93	
20-Nov	cobro Fc. V. 102 a Román Hermas. Dp 123456	11	25.561,20		70.959,13	
21-Nov	cobro Fc. V. 104 a Castillo Carmén. Dp 123486	12	2.332,00		73.291,13	
28-Nov	pago impuestos octubre 2011. Ch 507	13		978,00	72.313,13	
30-Nov	rol de pagos viembre 2011, Ch 508	14		4.635,51	67.677,62	
01-Dic	reposición Fondo de Caja Chica, Ch 509	18		65,40	67.612,22	
10-Dic	pago suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 Ch 510	21		188,29	67.423,93	
12-Dic	devolución suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 NC 12456	22	56,00		67.479,93	
15-Dic	pago aportes less correspondientes a viembre Ch 511	23		1.126,69	66.353,24	
18-Dic	cobro Fc. V. 105 a Virtcorporation Dp 463856	24	2.944,00		69.297,24	
19-Dic	cobro Fc. V. 107 a Lissomsa Dp 564647	25	17.205,00		86.502,24	
22-Dic	pago alimentación Rest. La Estela Ch 512	26		105,71	86.396,53	
24-Dic	pago beneficios sociales empleados. Ch 513	27		3.104,16	83.292,37	
28-Dic	pago servicio de impresión, Imp. Luma Ch 514	28		40,97	83.251,41	
28-Dic	pago impuestos viembre 2011. Ch 515	29		1.021,54	82.229,87	
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31		4.742,63	77.487,24	
<b>TOTAL</b>			<b>97.732,13</b>	<b>20.244,89</b>		

**CUENTA:** Clientes Relacionados

**CÓDIGO:** 1010205.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	salvos iniciais	1	24.293,93		24.293,93	
05-Nov	venta PAC a Román Hermas, Fc V. 102	4	26.656,00		50.949,93	
06-Nov	Implementación PAC a Castillo Carmen, Fc V. 104	5	2.374,40		53.324,33	
15-Nov	cobro facturas octubre 2011, Dp 134465	10		24.293,93	29.030,40	
20-Nov	cobro Fc. V. 102 a Román Hermas. Dp 123456	11		26.656,00	2.374,40	
21-Nov	cobro Fc. V. 104 a Castillo Carmén. Dp 123486	12		2.374,40	-	
03-Dic	programación e implementación PAC a Virtcorporation, Fc V. 105	19	3.000,80		3.000,80	
04-Dic	venta PAC a Lissomsa, Fc V. 107	20	17.360,00		20.360,80	
18-Dic	cobro Fc. V. 105 a Virtcorporation Dp 463856	24		3.000,80	17.360,00	
19-Dic	cobro Fc. V. 107 a Lissomsa Dp 564647	25		17.360,00	-	
<b>TOTAL</b>			<b>73685,13</b>	<b>73685,13</b>		

**CUENTA:** Credito Tributario IVA

**CÓDIGO:** 1010501.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	salvos iniciais	1	890,00		890,00	
30-Nov	liquidación de impuestos viembre 2011	17		890,00	-	
<b>TOTAL</b>			<b>890,00</b>	<b>890,00</b>		

CUENTA: IVA en Compras

CÓDIGO: 1010501.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	compra de 2 computadoras Tech, Fc 23452, Ch 501	2	132,00		132,00	
01-Nov	pago dos meses de arriendo, Marco Terán, Ch 502	3	108,00		240,00	
07-Nov	pago publicidad a Publicidad Tobar, Fc 456 Ch. 503	6	54,00		294,00	
09-Nov	pago servicio telefónico CNT Fc. 1791255. Ch 504	7	54,00		348,00	
10-Nov	pago servicio internet MEGADATOS, Fc 23456. Ch 505	8	16,20		364,20	
30-Nov	liquidación de impuestos viembre 2011	17		364,20	-	
10-Dic	pago suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 Ch 510	21	20,36		20,36	
12-Dic	devolución suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 NC 12456	22		6,00	14,36	
22-Dic	pago alimentación Rest. La Estela Ch 512	26	11,53		25,89	
28-Dic	pago servicio de impresión, Imp. Luma Ch 514	28	4,84		30,73	
29-Dic	confección uniformes, El Uniforme Fc 3125 a crédito	30	118,54		149,27	
31-Dic	liquidación de impuestos diciembre 2011	34		149,27	-	
<b>TOTAL</b>			<b>519,47</b>	<b>519,47</b>		

CUENTA: Retencion IVA Clientes

CÓDIGO: 1010501.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	300,00		300,00	
20-Nov	cobro Fc. V. 102 a Román Hermas. Dp 123456	11	856,80		1.156,80	
30-Nov	liquidación de impuestos viembre 2011	17		1.156,80	-	
<b>TOTAL</b>			<b>1.156,80</b>	<b>1.156,80</b>		

CUENTA: Retencion IR Clientes

CÓDIGO: 1010502.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	1.221,40		1.221,40	
20-Nov	cobro Fc. V. 102 a Román Hermas. Dp 123456	11	238,00		1.459,40	
21-Nov	cobro Fc. V. 104 a Castillo Carmén. Dp 123486	12	42,40		1.501,80	
18-Dic	cobro Fc. V. 105 a Virtcorporation Dp 463856	24	56,80		1.558,60	
19-Dic	cobro Fc. V. 107 a Lissomsa Dp 564647	25	155,00		1.713,60	
<b>TOTAL</b>			<b>1.713,60</b>	-		

CUENTA: Muebles de Oficina

CÓDIGO: 1020105.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	2.960,00		2.960,00	
<b>TOTAL</b>			<b>2.960,00</b>	-		

CUENTA: Equipo de Oficina

CÓDIGO: 1020107.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	1.750,00		1.750,00	
<b>TOTAL</b>			<b>1.750,00</b>	-		

CUENTA: Equipo de Computo

CÓDIGO: 1020108.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	4.690,00		4.690,00	
01-Nov	compra de 2 computadoras Tech, Fc 23452, Ch 501	2	1.100,00		5.790,00	
<b>TOTAL</b>			<b>5.790,00</b>	-		

CUENTA: Depreciacion Acumulada Muebles de Oficina

CÓDIGO: 1020112.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		191,67		191,67
30-Nov	depreciación de activos viembre 2011	16		24,67		216,34
31-Dic	depreciación de activos diciembre 2011	33		24,67		241,00
<b>TOTAL</b>			-	<b>241,00</b>		

CUENTA: Depreciacion Acumulada Equipo de Computación

CÓDIGO: 1020112.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		145,83		145,83
30-Nov	depreciación de activos viembre 2011	16		160,83		306,66
31-Dic	depreciación de activos diciembre 2011	33		160,83		467,50
<b>TOTAL</b>			-	<b>467,50</b>		

CUENTA: Depreciacion Acumulada Equipo de Oficina

CÓDIGO: 1020112.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		1.147,22		1.147,22
30-Nov	depreciación de activos viembre 2011	16		14,58		1.161,80
31-Dic	depreciación de activos diciembre 2011	33		14,58		1.176,39
<b>TOTAL</b>			-	<b>1.176,39</b>		

CUENTA: Proveedores Locales

CÓDIGO: 2010301.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		650,00		650,00
29-Dic	confección uniformes, El Uniforme Fc 3125 a crédito	30		1.086,62		1.736,62
<b>TOTAL</b>			-	<b>1.736,62</b>		

CUENTA: IVA Ventas

CÓDIGO: 2010701.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05-Nov	venta PAC a Román Heras, Fc V. 102	4		2.856,00		2.856,00
06-Nov	Implementación PAC a Castillo Carmen, Fc V. 104	5		254,40		3.110,40
30-Nov	liquidación de impuestos viembre 2011	17	3.110,40			-
03-Dic	programación e implementación PAC a Virtcorporation, Fc V. 105	19		160,80		160,80
04-Dic	venta PAC a Lissomsa, Fc V. 107	20		1.860,00		2.020,80
31-Dic	liquidación de impuestos diciembre 2011	34	2.020,80			-
<b>TOTAL</b>			<b>5.131,20</b>	<b>5.131,20</b>		

CUENTA: Retencion IR Por Pagar

CÓDIGO: 2010701.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	compra de 2 computadoras Tech, Fc 23452, Ch 501	2		11,00		11,00
01-Nov	pago dos meses de arriendo, Marco Terán, Ch 502	3		72,00		83,00
07-Nov	pago publicidad a Publicidad Tobar, Fc 456 Ch. 503	6		4,50		87,50
09-Nov	pago servicio telefónico CNT Fc. 1791255. Ch 504	7		9,00		96,50
10-Nov	pago servicio internet MEGADATOS, Fc 23456. Ch 505	8		2,70		99,20
30-Nov	liquidación de impuestos viembre 2011	17	99,20			-
10-Dic	pago suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 Ch 510	21		1,70		1,70
22-Dic	pago alimentación Rest. La Estela Ch 512	26		1,92		3,62
28-Dic	pago servicio de impresión, Imp. Luma Ch 514	28		0,81		4,42
29-Dic	confección uniformes, El Uniforme Fc 3125 a crédito	30		19,76		24,18
31-Dic	liquidación de impuestos diciembre 2011	34	24,18			-
<b>TOTAL</b>			<b>123,38</b>	<b>123,38</b>		



CUENTA: Retencion IVA Por Pagar

CÓDIGO: 2010701.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	pago dos meses de arriendo, Marco Terán, Ch 502	3		108,00		108,00
30-Nov	liquidación de impuestos viembre 2011	17	108,00			-
28-Dic	pago servicio de impresión, Imp. Luma Ch 514	28		3,39		3,39
31-Dic	liquidación de impuestos diciembre 2011	34	3,39			-
<b>TOTAL</b>			<b>111,39</b>	<b>111,39</b>		

CUENTA: Provedatos del Ecuador

CÓDIGO: 30101.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		4.000,00		4.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>-</b>	<b>4.000,00</b>		

CUENTA: Luis Yance

CÓDIGO: 30101.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		6.000,00		
<b>TOTAL</b>			<b>-</b>	<b>6.000,00</b>		

CUENTA: Impuestos por Pagar

CÓDIGO: 2010701.04

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		978,00		978,00
28-Nov	pago impuestos octubre 2011. Ch 507	13	978,00			-
30-Nov	liquidación de impuestos viembre 2011	17		1.021,54		1.021,54
28-Dic	pago impuestos viembre 2011. Ch 515	29	1.021,54			-
31-Dic	liquidación de impuestos diciembre 2011	34		2.008,95		2.008,95
<b>TOTAL</b>			<b>1.999,54</b>	<b>4.008,49</b>		

CUENTA: Retencion Renta Empleados

CÓDIGO: 2010701.05

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-Nov	rol de pagos viembre 2011, Ch 508	14		114,94		114,94
30-Nov	liquidación de impuestos viembre 2011	17	114,94			-
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31		109,85		109,85
31-Dic	liquidación de impuestos diciembre 2011	34	109,85			-
<b>TOTAL</b>			<b>224,79</b>	<b>224,79</b>		

CUENTA: Aportes IESS Por Pagar

CÓDIGO: 2010703.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		1.044,00		1.044,00
15-Nov	pago aportes less correspondientes a octubre Ch 506	9	1.044,00			-
30-Nov	rol de pagos viembre 2011, Ch 508	14		1.126,69		1.126,69
15-Dic	pago aportes less correspondientes a viembre Ch 511	23	1.126,69			-
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31		1.150,89		1.150,89
<b>TOTAL</b>			<b>2.170,69</b>	<b>3.321,58</b>		

CUENTA: Decimo Tercer Sueldo Por Pagar

CÓDIGO: 2010704.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		2.833,33		2.833,33
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15		270,83		3.104,16
24-Dic	pago beneficios sociales empleados. Ch 513	27	3.104,16			-
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32		283,33		283,33
<b>TOTAL</b>			<b>3.104,16</b>	<b>3.387,49</b>		

CUENTA: Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar

CÓDIGO: 2010704.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		365,00		365,00
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15		121,66		486,66
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32		121,66		608,32
<b>TOTAL</b>			-	<b>608,32</b>		

CUENTA: Vacaciones Por Pagar

CÓDIGO: 2010704.04

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		1.500,00		1.500,00
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15		218,35		1.718,35
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32		223,04		1.941,39
<b>TOTAL</b>			-	<b>1.941,39</b>		

CUENTA: Venta PAC Paquete Administrativo Contable

CÓDIGO: 401201.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		89.700,00		89.700,00
05-Nov	venta PAC a Román Hermas, Fc V. 102	4		23.800,00		
04-Dic	venta PAC a Lissomsa, Fc V. 107	20		15.500,00		
<b>TOTAL</b>			-	<b>129.000,00</b>		

CUENTA: Venta Programación PAC

CÓDIGO: 410201.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		8.920,00		8.920,00
03-Dic	programación e implementación PAC a Virtcorporation, Fc V. 105	19		1.500,00		10.420,00
<b>TOTAL</b>			-	<b>10.420,00</b>		

CUENTA: Venta Implementación PAC

CÓDIGO: 410201.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1		7.300,00		7.300,00
06-Nov	Implementación PAC a Castillo Carmen, Fc V. 104	5		2.120,00		9.420,00
03-Dic	programación e implementación PAC a Virtcorporation, Fc V. 105	19		1.340,00		10.760,00
<b>TOTAL</b>			-	<b>10.760,00</b>		

CUENTA: Sueldos y Salarios Ventas

CÓDIGO: 520101.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	7.000,00		7.000,00	
30-Nov	rol de pagos viembre 2011, Ch 508	14	700,00		7.700,00	
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31	700,00		8.400,00	
<b>TOTAL</b>			<b>8.400,00</b>	-		

CUENTA: Comisiones Ventas

CÓDIGO: 520101.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	3.500,00		3.500,00	
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31	150,00		3.650,00	
<b>TOTAL</b>			<b>3.650,00</b>	-		

CUENTA: Aporte Patronal Ventas

CÓDIGO: 520102.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-Nov	rol de pagos viembre 2011, Ch 508	14	85,05		85,05	
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31	103,28		188,33	
<b>TOTAL</b>			<b>188,33</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Decimo Tercer Sueldo Ventas

CÓDIGO: 520103.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	583,33		583,33	
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15	58,33		641,66	
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32	70,83		712,49	
<b>TOTAL</b>			<b>712,49</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Decimo Cuarto Sueldo Ventas

CÓDIGO: 520103.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	72,99		72,99	
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15	24,33		97,32	
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32	24,33		121,65	
<b>TOTAL</b>			<b>121,65</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Vacaciones Ventas

CÓDIGO: 520103.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	120,00		120,00	
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15	29,17		149,17	
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32	35,42		184,59	
<b>TOTAL</b>			<b>184,59</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Sueldos y Salarios Administracion

CÓDIGO: 520201.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	40.500,00		40.500,00	
30-Nov	rol de pagos viembre 2011, Ch 508	14	4.050,00		44.550,00	
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31	4.050,00		48.600,00	
<b>TOTAL</b>			<b>48.600,00</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Comisiones Administracion

CÓDIGO: 520201.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-Nov	rol de pagos viembre 2011, Ch 508	14	490,43		490,43	
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31	452,98		943,41	
<b>TOTAL</b>			<b>943,41</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Aporte Patronal Administracion

CÓDIGO: 520202.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-Nov	rol de pagos viembre 2011, Ch 508	14	551,66		551,66	
31-Dic	rol de pagos diciembre 2011, Ch 516	31	547,11		1.098,77	
<b>TOTAL</b>			<b>1.098,77</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Decimo Tercer Sueldo Administracion

CÓDIGO: 520203.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	1.966,67		1.966,67	
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15	212,50		2.179,17	
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32	212,50		2.391,67	
<b>TOTAL</b>			<b>2.391,67</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Decimo Cuarto Sueldo Administracion

CÓDIGO: 520203.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	292,01		292,01	
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15	97,33		389,34	
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32	97,33		486,67	
<b>TOTAL</b>			<b>486,67</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Vacaciones Administracion

CÓDIGO: 520203.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	1.380,00		1.380,00	
30-Nov	rol de provisiones viembre 2011	15	189,18		1.569,18	
31-Dic	rol de provisiones diciembre 2011	32	187,62		1.756,80	
<b>TOTAL</b>			<b>1.756,80</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Gasto Depreciacion Muebles y Enseres

CÓDIGO: 520221.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	191,67		191,67	
30-Nov	depreciación de activos viembre 2011	16	24,67		216,34	
31-Dic	depreciación de activos diciembre 2011	33	24,67		241,00	
<b>TOTAL</b>			<b>241,00</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Gasto Depreciacion Equipo de Computación

CÓDIGO: 520221.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	145,83		145,83	
30-Nov	depreciación de activos viembre 2011	16	160,83		306,66	
31-Dic	depreciación de activos diciembre 2011	33	160,83		467,50	
<b>TOTAL</b>			<b>467,50</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Gasto Depreciacion Equipo de Oficina

CÓDIGO: 520221.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	1.147,22		1.147,22	
30-Nov	depreciación de activos viembre 2011	16	14,58		1.161,80	
31-Dic	depreciación de activos diciembre 2011	33	14,58		1.176,39	
<b>TOTAL</b>			<b>1.176,39</b>	<b>-</b>		

CUENTA: Gasto Suministros de Oficina

CÓDIGO: 520227.02

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	1.350,00		1.350,00	
01-Dic	reposición Fondo de Caja Chica, Ch 509	18	35,40		1.385,40	
10-Dic	pago suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 Ch 510	21	169,63		1.555,03	
12-Dic	devolución suministros de oficina Dilipa Fc. 5698 NC 12456	22		50,00	1.505,03	
28-Dic	pago servicio de impresión, Imp. Luma Ch 514	28	40,32		1.545,35	
<b>TOTAL</b>			<b>1.595,35</b>	<b>50,00</b>		

CUENTA: Gasto Arriendos

CÓDIGO: 520227.03

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	4.600,00		4.600,00	
01-Nov	pago dos meses de arriendo, Marco Terán, Ch 502	3	900,00		5.500,00	
TOTAL			5.500,00	-		

CUENTA: Gasto Transporte

CÓDIGO: 520227.04

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Dic	reposición Fondo de Caja Chica, Ch 509	18	30,00		30,00	
TOTAL			30,00	-		

CUENTA: Gasto Servicios Basicos

CÓDIGO: 520227.05

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
09-Nov	pago servicio telefónico CNT Fc. 1791255. Ch 504	7	450,00		450,00	
TOTAL			450,00	-		

CUENTA: Publicidad y Propaganda

CÓDIGO: 520227.06

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
07-Nov	pago publicidad a Publicidad Tobar, Fc 456 Ch. 503	6	450,00		450,00	
TOTAL			450,00	-		

CUENTA: Servicio de Internet

CÓDIGO: 520227.07

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	250,00		250,00	
10-Nov	pago servicio internet MEGADATOS, Fc 23456. Ch 505	8	135,00		385,00	
TOTAL			385,00	-		

CUENTA: Gasto Uniformes

CÓDIGO: 520227.11

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
29-Dic	confección uniformes, El Uniforme Fc 3125 a crédito	30	987,84		987,84	
TOTAL			987,84	-		

CUENTA: Atencion a Terceros

CÓDIGO: 520227.12

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22-Dic	pago alimentación Rest. La Estela Ch 512	26	96,10		96,10	
TOTAL			96,10	-		

CUENTA: Servicios Bancarios

CÓDIGO: 5203.01

FECHA	CONCEPTO	RF	MOVIMIENTO		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-Nov	saldos iniciales	1	80,00		80,00	
TOTAL			80,00	-		

**SOFYTECSA S.A**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1010101.02	Caja Chica	150,00	-	150,00	-
1010102.01	Banco Pichincha	97.732,13	20.244,89	77.487,24	-
1010205.01	Clientes No Relacionados	73.685,13	73.685,13	-	-
1010501.01	IVA en Compras	519,47	519,47	-	-
1010501.02	Retencion IVA Clientes	1.156,80	1.156,80	-	-
1010501.03	Credito Tributario IVA	890,00	890,00	-	-
1010502.01	Retencion IR Clientes	1.713,60	-	1.713,60	-
1020105.01	Muebles de Oficina	2.960,00	-	2.960,00	-
1020107.01	Equipo de Oficina	1.750,00	-	1.750,00	-
1020108.01	Equipo de Computo	5.790,00	-	5.790,00	-
1020112.01	Depreciacion Acumulada Muebles de Oficina	-	241,00	-	241,00
1020112.02	Depreciacion Acumulada Equipo de Computación	-	467,50	-	467,50
1020112.03	Depreciacion Acumulada Equipo de Oficina	-	1.176,39	-	1.176,39
2010301.01	Proveedores Locales	-	1.736,62	-	1.736,62
2010701.01	IVA Ventas	5.131,20	5.131,20	-	-
2010701.02	Retencion IR Por Pagar	123,38	123,38	-	-
2010701.03	Retencion IVA Por Pagar	111,39	111,39	-	-
2010701.04	Impuestos por Pagar	1.999,54	4.008,49	-	2.008,95
2010701.05	Retencion Renta Empleados	224,79	224,79	-	-
2010703.01	Aportes IESS Por Pagar	2.170,69	3.321,58	-	1.150,89
2010704.02	Decimo Tercer Sueldo Por Pagar	3.104,16	3.387,49	-	283,33
2010704.03	Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar	-	608,32	-	608,32
2010704.04	Vacaciones Por Pagar	-	1.941,39	-	1.941,39
30101.01	Provedatos del Ecuador	-	4.000,00	-	4.000,00
30101.02	Luis Yance	-	6.000,00	-	6.000,00
401201.01	Venta PAC Paquete Administrativo Contable	-	129.000,00	-	129.000,00
410201.02	Venta Programación PAC	-	10.420,00	-	10.420,00
410201.03	Venta Implementación PAC	-	10.760,00	-	10.760,00
520101.01	Sueldos y Salarios Ventas	8.400,00	-	8.400,00	-
520101.03	Comisiones Ventas	3.650,00	-	3.650,00	-
520102.01	Aporte Patronal Ventas	188,33	-	188,33	-
520103.01	Decimo Tercer Sueldo Ventas	712,49	-	712,49	-
520103.02	Decimo Cuarto Sueldo Ventas	121,65	-	121,65	-
520103.03	Vacaciones Ventas	184,59	-	184,59	-
520201.01	Sueldos y Salarios Administracion	48.600,00	-	48.600,00	-
520201.03	Comisiones Administracion	943,41	-	943,41	-
520202.01	Aporte Patronal Administracion	1.098,77	-	1.098,77	-
520203.01	Decimo Tercer Sueldo Administracion	2.391,67	-	2.391,67	-
520203.02	Decimo Cuarto Sueldo Administracion	486,67	-	486,67	-
520203.03	Vacaciones Administracion	1.756,80	-	1.756,80	-
520221.01	Gasto Depreciacion Muebles y Enseres	241,00	-	241,00	-
520221.02	Gasto Depreciacion Equipo de Computación	467,50	-	467,50	-
520221.03	Gasto Depreciacion Equipo de Oficina	1.176,39	-	1.176,39	-
520227.02	Gasto Suministros de Oficina	1.595,35	50,00	1.545,35	-
520227.03	Gasto Arriendos	5.500,00	-	5.500,00	-
520227.04	Gasto Transporte	30,00	-	30,00	-
520227.05	Gasto Servicios Basicos	450,00	-	450,00	-
520227.06	Publicidad y Propaganda	450,00	-	450,00	-
520227.07	Servicio de Internet	385,00	-	385,00	-
520227.11	Gasto Uniformes	987,84	-	987,84	-
520227.12	Atencion a Terceros	96,10	-	96,10	-
5203.01	Servicios Bancarios	80,00	-	80,00	-
<b>TOTAL</b>		<b>279.205,83</b>	<b>279.205,83</b>	<b>169.794,39</b>	<b>169.794,39</b>

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**SOFYTECSA S.A**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

**Efectivo y Bancos**

Caja Chica 150,00

Banco Pichincha 77.487,24

**Crédito Tributario Impuesto Renta**

Retencion IR Clientes 1.713,60

**TOTAL ACTIVO CORRIENTE** 79.350,84

**ACTIVO NO CORRIENTE**

Muebles de Oficina 2.960,00

Depreciacion Acumulada Muebles de Oficina (241,00)

Equipo de Oficina 1.750,00

Depreciacion Acumulada Equipo de Oficina (1.176,39)

Equipo de Computo 5.790,00

Depreciacion Acumulada Equipo de Computación (467,50)

**TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE** 8.615,11

**TOTAL ACTIVO** 87.965,95

**PASIVO**

**PASIVO CORRIENTE**

Proveedores Locales 1.736,62

Impuestos por Pagar 2.008,95

Impuesto a la Renta por Pagar 14.328,24

Aportes IESS Por Pagar 1.150,89

Decimo Tercer Sueldo Por Pagar 283,33

Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar 608,32

Vacaciones Por Pagar 1.941,39

15% Participación Utilidades 10.535,47

**TOTAL PASIVO CORRIENTE** 32.593,20

**TOTAL PASIVO** 32.593,20

**PATRIMONIO**

Capital 10.000,00

Provedatos del Ecuador Cia. Ltda. 4.000,00

Luis Yance 6.000,00

Reserva Legal 4.537,27

Utilidad del Ejercicio 40.835,47

**TOTAL PATRIMONIO** 55.372,75

**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO** 87.965,95

\_\_\_\_\_  
**GERENTE GENERAL**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**SOFYTECSA S.A**  
**DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2011**

<b>Ingresos</b>		150.180,00
Venta PAC Paquete Administrativo Contable	129.000,00	
Venta Programación PAC	10.420,00	
Venta Implementación PAC	10.760,00	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>150.180,00</b>
 <b><u>(-) Gastos Administrativos</u></b>		 66.606,50
Sueldos y Salarios Administracion	48.600,00	
Comisiones Administracion	943,41	
Aporte Patronal Administracion	1.098,77	
Decimo Tercer Sueldo Administracion	2.391,67	
Decimo Cuarto Sueldo Administracion	486,67	
Vacaciones Administracion	1.756,80	
Gasto Depreciacion Muebles y Enseres	241,00	
Gasto Depreciacion Equipo de Computación	467,50	
Gasto Depreciacion Equipo de Oficina	1.176,39	
Gasto Suministros de Oficina	1.545,35	
Gasto Arriendos	5.500,00	
Gasto Transporte	30,00	
Gasto Servicios Basicos	450,00	
Publicidad y Propaganda	450,00	
Servicio de Internet	385,00	
Gasto Uniformes	987,84	
Atencion a Terceros	96,10	
 <b><u>(-) Gastos de Ventas</u></b>		 13.257,06
Sueldos y Salarios Ventas	8.400,00	
Comisiones Ventas	3.650,00	
Aporte Patronal Ventas	188,33	
Decimo Tercer Sueldo Ventas	712,49	
Decimo Cuarto Sueldo Ventas	121,65	
Vacaciones Ventas	184,59	
 <b><u>(-) Gastos Financieros</u></b>		 80,00
Servicios Bancarios	80,00	
 <b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		 <b>70.236,45</b>
Participación Trabajadores	10.535,47	
Impuesto a la Renta	14.328,24	
Reserva Legal 10%	4.537,27	
		<b>29.400,98</b>
 <b>UTILIDAD NETA</b>		 <b>40.835,47</b>

**GERENTE GENERAL**

**CONTADOR**



SOFYTECSA S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2011												
CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	RESERVAS				RESULTADOS						TOTAL
		RESERVA LEGAL	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	RESERVA DE CAPITAL	OTRAS RESERVAS	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	GANANCIA DEL PERÍODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO	RESERVA ESTATUTARIA	UTILIDAD EJERCICIO	
Saldo de período inmediato anterior	10.000,00										10.000,00	-
Utilidad								40.835,47				10.000,00
Reserva legal		4.537,27										40.835,47
Saldo al 31-12-2012	10.000,00	4.537,27	-	-	-	-	-	40.835,47	-	-		4.537,27
<div> <div>GERENTE GENERAL</div> <div>CONTADOR</div> </div>												

**SOFYTECSA S.A**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**  
**(Expresado en U.S. Dólares)**

**FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:**

Utilidad (pérdida) neta	10.199,23
Ajustes por:	
Depreciación de propiedades, planta y equipo	200,08
Provisión para cuentas incobrables	-
Provisión para jubilación patronal	-
Amortizaciones	-
(Ganancia) pérdida en venta de activos fijos	-
(Ganancia) pérdida en venta de intangibles	-
(Ganancia) pérdida en venta de instrumentos financieros	-
Participación trabajadores	
Impuesto a la renta	
Efectivo proveniente de actividades operativas antes de cambios en el capital de trabajo:	
(Aumento) disminución en cuentas por cobrar	-
(Aumento) disminución en otras cuentas por cobrar	-
(Aumento) disminución en intereses por cobrar	-
(Aumento) disminución en inventarios	-
(Aumento) disminución en pagos anticipados	(211,80)
Aumento (disminución) en cuentas por pagar	1.086,62
Aumento (disminución) en intereses por pagar	-
Aumento (disminución) en anticipos de clientes	-
Aumento (disminución) en obligaciones por beneficios definidos	(1.464,52)
Aumento (disminución) obligaciones por impuestos corrientes	-
Efectivo neto proveniente de actividades operativas	9.809,61
<b>FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:</b>	
Compra de propiedades planta y equipo	-
Producto de la venta de propiedades planta y equipo	-
Compra de intangibles	-
Producto de la venta de intangibles	-
Documentos por cobrar largo plazo	-
Compra de inversiones permanentes	-
Compra de instrumentos financieros medidos al costo	-
Producto de la venta de instrumentos financieros	-
Efectivo neto usado en actividades de inversión	-
<b>FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</b>	
Obligaciones bancarias	-
Obligaciones bancarias a largo plazo	-
Aportes en efectivo de los accionistas	-
Dividendos pagados	-
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento	-
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes	9.809,61
Efectivo y sus equivalentes de efectivo al inicio de año	67.677,63
Efectivo y sus equivalentes al final del año	77.487,24

**SOFYTECSA S.A**  
**DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS**

**ACTIVO: MUEBLES DE OFICINA**

FECHA ADQUIS.	DETALLE DEL ACTIVO	VALOR DEL ACTIVO	DEPRECIACIÓN 2011												DEPRECIACIÓN 2011
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	
01/01/2011	Muebles de Oficina	1.010,00	8,42	8,42	8,42	8,42	8,42	8,42	8,42	8,42	8,42	8,42	8,42	8,42	101,00
01/03/2011	Archivador Aéreo	600,00			5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	50,00
01/05/2011	Mueble Cañar Pedro FC-206	1.350,00					11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	11,25	90,00
<b>TOTAL</b>		<b>2.960,00</b>	<b>8,42</b>	<b>8,42</b>	<b>13,42</b>	<b>13,42</b>	<b>24,67</b>	<b>24,67</b>	<b>24,67</b>	<b>24,67</b>	<b>24,67</b>	<b>24,67</b>	<b>24,67</b>	<b>24,67</b>	<b>241,00</b>

**ACTIVO: EQUIPO DE OFICINA**

FECHA ADQUIS.	DETALLE DEL ACTIVO	VALOR DEL ACTIVO	DEPRECIACIÓN 2011												DEPRECIACIÓN 2011
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	
01/01/2011	Equipo de Computación	1.750,00	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	175,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.750,00</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>14,58</b>	<b>175,00</b>

**ACTIVO: EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

FECHA ADQUIS.	DETALLE DEL ACTIVO	VALOR DEL ACTIVO	DEPRECIACIÓN 2011												DEPRECIACIÓN 2011
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	
01/01/2011	Mini Laptop Hacer One	510,00	14,17	14,17	14,17	14,17	14,17	14,17	14,17	14,17	14,17	14,17	14,17	14,17	170,00
01/01/2011	Computadora de Escritorio Compaq Ne	1.480,00			41,11	41,11	41,11	41,11	41,11	41,11	41,11	41,11	41,11	41,11	411,11
01/01/2011	Computadora de Escritorio Compaq	1.320,00			36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	36,67	366,67
01/05/2011	Computadora de Escritorio Samsung	1.380,00	38,33	38,33	38,33	38,33	38,33	38,33	38,33	38,33	38,33	38,33	38,33	38,33	460,00
01/11/2011	Computador Tech- Gris	550,00											15,28	15,28	30,56
01/11/2011	Computador Tech- Negro	550,00											15,28	15,28	30,56
<b>TOTAL</b>		<b>5.790,00</b>	<b>52,50</b>	<b>52,50</b>	<b>130,28</b>	<b>130,28</b>	<b>130,28</b>	<b>130,28</b>	<b>130,28</b>	<b>130,28</b>	<b>130,28</b>	<b>130,28</b>	<b>160,83</b>	<b>160,83</b>	<b>1.468,89</b>

**SOFYTECSA S.A**  
**ROL DE PAGOS**  
**DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011**

No.	NOMBRE	CARGO	INGRESOS NORMALES			DESCUENTOS			A PAGAR
			SUELDO UNIFICADO	COMISIONES	TOTAL	IESS 9,35%	I. RENTA	TOTAL	
1	Aucapiña Pablo	Técnico de Sistemas	800,00	0,00	800,00	74,80	0,00	74,80	725,20
2	Fonseca Gabriela	Contadora	500,00	0,00	500,00	46,75	0,00	46,75	453,25
3	López Arturo	Vendedor	700,00	0,00	700,00	65,45	0,00	65,45	634,55
4	Varela Carlos	Técnico de Sistemas	900,00	0,00	900,00	84,15	0,00	84,15	815,85
5	Yépez Alejandro	Soporte Técnico	350,00	0,00	350,00	32,73	0,00	32,73	317,28
6	Yance Luis	Gerente General	1.500,00	490,43	1.990,43	186,11	114,94	301,05	1.689,38
<b>TOTAL</b>			<b>4.750,00</b>	<b>490,43</b>	<b>5.240,43</b>	<b>489,98</b>	<b>114,94</b>	604,92	<b>4.635,51</b>

CÁLCULO	
IMPUESTO A LA RENTA NOVIEMBRE	
Total ingresos	1500,00
Comisiones	490,43
<b>Total</b>	<b>1990,43</b>
(-)Aporte IESS 9,35%	186,11
(=)Base imponible	1804,32
Proyección Anual	21651,90
(-)Fracción básica	17610,00
(=)Fracción excedente	4041,90
Impuesto fracción exced.	606,28
(+) Impuesto fracc.exced.	773,00
(=)Impuesto a la renta	1379,28
<b>Impuesto a la Renta Mensual</b>	<b>114,94</b>

IMPUESTO A LA RENTA -2011			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
0	9.210	0	0%
9.210	11.730	0	5%
11.730	14.670	126	10%
14.670	17.610	420	12%
17.610	35.210	773	15%
35.210	52.810	3.413	20%
52.810	70.420	6.933	25%
70.420	93.890	11.335	30%
93.890	En adelante	18.376	35%

**SOFYTECSA SA**  
**PROVISIONES SOCIALES**  
**DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2011**

No.	NOMBRE	CARGO	PROVISIONES SOCIALES			
			DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	APORTE PATRONAL
1	Aucapiña Pablo	Técnico de Sistemas	66,67	24,33	33,33	97,20
2	Fonseca Gabriela	Contadora	41,67	24,33	20,83	60,75
3	López Arturo	Vendedor	58,33	24,33	29,17	85,05
4	Varela Carlos	Técnico de Sistemas	75,00	24,33	37,50	109,35
5	Yépez Alejandro	Soporte Técnico	29,17	24,33	14,58	42,53
6	Yance Luis	Gerente General	0,00	0,00	82,93	241,84
<b>TOTAL</b>			<b>270,83</b>	<b>121,67</b>	<b>218,35</b>	<b>636,71</b>

**SOFYTECSA S.A**  
**ROL DE PAGOS**  
**DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2011**

No.	NOMBRE	CARGO	INGRESOS NORMALES			DESCUENTOS			A PAGAR
			SUELDO UNIFICADO	COMISIONES	TOTAL	IESS 9,35%	I. RENTA	TOTAL	
1	Aucapiña Pablo	Técnico de Sistemas	800,00	0,00	800,00	74,80	0,00	74,80	725,20
2	Fonseca Gabriela	Contadora	500,00	0,00	500,00	46,75	0,00	46,75	453,25
3	López Arturo	Vendedor	700,00	150,00	850,00	79,48	0,00	79,48	770,53
4	Varela Carlos	Técnico de Sistemas	900,00	0,00	900,00	84,15	0,00	84,15	815,85
5	Yépez Alejandro	Soporte Técnico	350,00	0,00	350,00	32,73	0,00	32,73	317,28
6	Yance Luis	Gerente General	1.500,00	452,98	1.952,98	182,60	109,85	292,45	1.660,53
<b>TOTAL</b>			<b>4.750,00</b>	<b>602,98</b>	<b>5.352,98</b>	<b>500,50</b>	<b>109,85</b>	<b>610,35</b>	<b>4.742,63</b>

CÁLCULO	
IMPUESTO A LA RENTA NOVIEMBRE	
Total ingresos	1500,00
Comisiones	452,98
<b>Total</b>	<b>1952,98</b>
(-)Aporte IESS 9,35%	182,60
(=)Base imponible	1770,38
Proyección Anual	21244,52
(-)Fracción básica	17610,00
(=)Fracción excedente	3634,52
Impuesto fracción exced.	545,18
(+) Impuesto fracc.exced.	773,00
(=)Impuesto a la renta	1318,18
<b>Impuesto a la Renta Mensual</b>	<b>109,85</b>

IMPUESTO A LA RENTA -2011			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
0	9.210	0	0%
9.210	11.730	0	5%
11.730	14.670	126	10%
14.670	17.610	420	12%
17.610	35.210	773	15%
35.210	52.810	3.413	20%
52.810	70.420	6.933	25%
70.420	93.890	11.335	30%
93.890	En adelante	18.376	35%

**SOFYTECSA S.A**  
**PROVISIONES SOCIALES**  
**DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2011**


No.	NOMBRE	CARGO	PROVISIONES SOCIALES			
			DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	APORTE PATRONAL
1	Aucapiña Pablo	Técnico de Sistemas	66,67	24,33	33,33	97,20
2	Fonseca Gabriela	Contadora	41,67	24,33	20,83	60,75
3	López Arturo	Vendedor	70,83	24,33	35,42	103,28
4	Varela Carlos	Técnico de Sistemas	75,00	24,33	37,50	109,35
5	Yépez Alejandro	Soporte Técnico	29,17	24,33	14,58	42,53
6	Yance Luis	Gerente General	0,00	0,00	81,37	237,29
<b>TOTAL</b>			<b>283,33</b>	<b>121,67</b>	<b>223,04</b>	<b>650,39</b>

FORMULARIO 104												DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO												No.			
RESOLUCIÓN Nº NAC-DGERCGC2011-00425																											
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN																											
<div> <div>101</div> <div>MES</div> <div>01</div> <div>02</div> <div>03</div> <div>04</div> <div>05</div> <div>06</div> <div>07</div> <div>08</div> <div>09</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> </div>												<div>102</div> <div>AÑO</div> <div>2011</div>				<div>104</div> <div>Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE</div>											
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																											
<div>201</div> <div>RUC</div> <div>1</div> <div>7</div> <div>9</div> <div>2</div> <div>2</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>3</div> <div>0</div> <div>1</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>1</div>												<div>202</div> <div>RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</div> <div>SOFYTECSA S.A</div>															
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR BRUTO				VALOR NETO (VALOR BRUTO - NIC)				IMPUESTO GENERADO							
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%												401	+	25.920,00		411	+	25.920,00		421	+	3.110,40					
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%												402	+			412	+			422	+						
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO												403	+			413	+										
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO												404	+			414	+										
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO												405	+			415	+										
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO												406	+			416	+										
EXPORTACIONES DE BIENES												407	+			417	+										
EXPORTACIONES DE SERVICIOS												408	+			418	+										
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES												409	=	25.920,00		419	=	25.920,00		429	=	3.110,40					
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA																431											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																432											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																433					443						
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)																434					444						
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES																											
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES				TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CRÉDITO ESTE MES				TOTAL IMPUESTO GENERADO Trasládese campo 429				IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)				IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES (Mínimo 12% del campo 480)				IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)				TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484			
480	25.920,00			481				482	3.110,40			483				484	3.110,40			485				499	3.110,40		
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR BRUTO				VALOR NETO (VALOR BRUTO - NIC)				IMPUESTO GENERADO							
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												501	+	3.035,00		511	+	3.035,00		521	+	364,20					
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												502	+			512	+			522	+						
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												503	+			513	+			523	+						
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12%												504	+			514	+			524	+						
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12%												505	+			515	+			525	+						
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												506	+			516	+										
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												507	+			517	+										
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE																518	+										
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS												509	=	3.035,00		519	=	3.035,00					529	=	364,20		
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA																531											
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA																532											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																533											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																534					543						
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)																535					544						
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO												(411+412+415+416+417+418) / 419												553	1,00		
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)												(521+522+524+525) x 553												554	=	364,20	



RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO																			
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-554 es mayor que cero)							601	=	2.746,20										
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-554 es menor que cero)							602	=											
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)						605	(-)	890,00										
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)						607	(-)	300,00										
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO							609	(-)	300,00										
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES							611	+											
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES							613	+											
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES						615	=											
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS						617	=											
SUBTOTAL A PAGAR Si 601-602-605-607-609+611+613 > 0							619	=	1.256,20										
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR							621	+											
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCION (619 + 621)							699	=											
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO																			
RETENCIÓN DEL 30%							721	+											
RETENCIÓN DEL 70%							723	+											
RETENCIÓN DEL 100%							725	+	108,00										
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721+723+725)							799	=	108,00										
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699+ 799)							859	=	1.364,20										
PAGO PREVIO (Informativo)							890												
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																			
INTERÉS		897	USD	IMPUESTO		898	USD	MULTA		899	USD								
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)							880	USD											
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Uso de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR 859-898							902	+	1.364,20										
INTERÉS POR MORA							903	+											
MULTA							904	+											
TOTAL PAGADO							999	=	1.364,20										
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO							905	USD	1.364,20										
MEDIANTE COMPENSACIONES							906	USD											
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO							907	USD											
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES					DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS		DETALLE DE COMPENSACIONES												
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.										
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD										
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																			
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL					FIRMA CONTADOR														
NOMBRE : LUIS ISMAEL YANCE YAGUAL					NOMBRE : GABRIELA FERNANDA FONSECA GORDÓN														
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	1	7	1	2	0	9	8	0	7	6	:	:	:	:	:	:	:	:
199	RUC No.	1	7	1	9	3	1	7	1	6	4	0	0	1					

SRI		FORMULARIO 103		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA												No. 35267154																																							
RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC2011-00425																																																							
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN														IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO																																									
101 MES 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 102 AÑO 2 0 1 1														104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE																																									
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)														202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS																																									
201 RUC 1 7 9 2 2 1 1 3 0 1 0 0 1														SOFYTECSA S.A																																									
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA																																																							
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS																																																							
														BASE IMPONIBLE				VALOR RETENIDO																																					
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA														302	+	4750,45		352	+	114,94																																			
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES													303	+			353	+																																				
	PREDOMINA EL INTELLECTO													304	+			354	+																																				
	PREDOMINA MANO DE OBRA													307	+			357	+																																				
	ENTRE SOCIEDADES													308	+	135,00		358	+	2,70																																			
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN													309	+	450,00		359	+	4,50																																			
TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA													310	+			360	+																																					
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL														312	+	1100,00		362	+	11,00																																			
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL													319	+			369	+																																				
	BIENES INMUEBLES													320	+	900,00		370	+	72,00																																			
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)														322	+			372	+																																				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS														323	+			373	+																																				
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES														325	+			375	+																																				
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS													327	+			377	+																																				
	A DISTRIBUIDORES													328	+			378	+																																				
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN														332	+																																								
OTRAS RETENCIONES	APLICABLES EL 1%													340	+			390	+																																				
	APLICABLES EL 2%													341	+	450,00		391	+	9,00																																			
	APLICABLES EL 8%													342	+			392	+																																				
	APLICABLES A LA TARIFA DE IMPUESTO A LA RENTA PREVISTA PARA SOCIEDADES													343	+			393	+																																				
	APLICABLES A OTROS PORCENTAJES													344	+			394	+																																				
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS														349	=	7785,45		399	=	214,14																																			
POR PAGOS AL EXTERIOR																																																							
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN														401	+			451	+																																				
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES EXTERNOS													403	+			453	+																																				
	INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS													405	+			455	+																																				
	OTROS CONCEPTOS													421	+			471	+																																				
PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN														427	+																																								
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR														429	=			498	=																																				
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA														CAMPOS 399+498										499	=	214,14																													
PAGO PREVIO ( Informativo)																								890																															
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																																																							
INTERÉS														897	USD	IMPUESTO										898	USD	MULTA										899	USD																
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)																								880	USD																														
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																																																							
TOTAL IMPUESTO A PAGAR														499-898										902	+	214,14																													
INTERÉS POR MORA																								903	+																														
MULTA																								904	+																														
TOTAL PAGADO																								999	=	214,14																													
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO																								905	USD	214,14																													
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO																								907	USD																														
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES														DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS																																									
908	N/C No													910	N/C No													912	N/C No																										
909	USD													911	USD													913	USD													915	USD												
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																																																							
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL														FIRMA CONTADOR																																									
NOMBRE : LUIS ISMAEL YANCE YAGUAL														NOMBRE : GABRIELA FERNANDA FONSECA GORDÓN																																									
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte 1 7 1 2 0 9 8 0 7 6													199	RUC No. 1 7 1 9 3 1 7 1 6 4 0 0 1																																								

 <b>FORMULARIO 104</b> RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC2011-00425												<b>DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>												301234568			
<b>100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN</b>														<b>IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO</b>													
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	2011	104	N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE									
<b>200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO</b>														201 RUC: 1 7 9 2 2 1 1 3 0 1 0 0 1 202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS: <b>SOFYTECSA S.A</b>													
<b>RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA</b>														<b>VALOR BRUTO</b>		<b>VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)</b>		<b>IMPUESTO GENERADO</b>									
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%														401	+	16.840,00	411	+	16.840,00	421	+	2.020,80					
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%														402	+		412	+		422	+						
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO														403	+		413	+									
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO														404	+		414	+									
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO														405	+		415	+									
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO														406	+		416	+									
EXPORTACIONES DE BIENES														407	+		417	+									
EXPORTACIONES DE SERVICIOS														408	+		418	+									
<b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>														<b>409</b>	<b>=</b>	<b>16.840,00</b>	<b>419</b>	<b>=</b>	<b>16.840,00</b>	<b>429</b>	<b>=</b>	<b>2.020,80</b>					
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA																431											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																432											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																433			443								
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)																434			444								
<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES</b>																											
<b>TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES</b>		<b>TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CRÉDITO ESTE MES</b>		<b>TOTAL IMPUESTO GENERADO</b> <small>Trasládese campo 429</small>		<b>IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR</b> <small>(Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)</small>		<b>IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b> <small>(Mínimo 12% del campo 480)</small>		<b>IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES</b> <small>(482 - 484)</small>		<b>TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b> <small>SUMAR 483 + 484</small>															
480	16.840,00	481		482	2.020,80	483		484	2.020,80	485		499	2.020,80														
<b>RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA</b>														<b>VALOR BRUTO</b>		<b>VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)</b>		<b>IMPUESTO GENERADO</b>									
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO)														501	+	1.293,89	511	+	1.243,89	521	+	149,27					
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)														502	+		512	+		522	+						
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)														503	+		513	+		523	+						
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12%														504	+		514	+		524	+						
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12%														505	+		515	+		525	+						
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%														506	+		516	+									
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%														507	+		517	+									
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE																518	+										
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>														<b>509</b>	<b>=</b>	<b>1.293,89</b>	<b>519</b>	<b>=</b>	<b>1.243,89</b>	<b>529</b>	<b>=</b>	<b>149,27</b>					
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA																531											
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA																532											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																533											
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																534			543								
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)																535			544								
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO <small>(411+412+415+416+417+418) / 419</small>																553			1,00								
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)																<small>(521+522+524+525) x 553</small>		554	=	149,27							

RESUMEN IMPOSITIVO- AGENTE DE PERCEPCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-554 es mayor que cero)								601	=	1.871,53	
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-554 es menor que cero)								602	=		
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR		POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)						605	(-)		
		POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)						607	(-)		
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO								609	(-)		
(+ ) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES								611	+		
(+ ) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES								613	+		
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES		POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES						615	=		
		POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS						617	=		
SUBTOTAL A PAGAR Si 601-602-605-607-609+611+613 > 0								619	=	1.871,53	
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR								621	+		
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCION (619 + 621)								699	=		
AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											
RETENCIÓN DEL 30%								721	+		
RETENCIÓN DEL 70%								723	+	3,39	
RETENCIÓN DEL 100%								725	+		
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721+723+725)								799	=	3,39	
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699+ 799)								859	=	1.874,92	
PAGO PREVIO (Informativo)								890			
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)											
INTERÉS		897	USD	IMPUESTO		898	USD	MULTA		899	USD
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)								880	USD		
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)											
TOTAL IMPUESTO A PAGAR 859-898								902	+	1.874,92	
INTERÉS POR MORA								903	+		
MULTA								904	+		
TOTAL PAGADO								999	=	1.874,92	
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO								905	USD	1.874,92	
MEDIANTE COMPENSACIONES								906	USD		
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO								907	USD		
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO		DETALLE DE COMPENSACIONES					
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.		
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD		
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)											
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL						FIRMA CONTADOR					
NOMBRE : LUIS ISMAEL YANCE YAGUAL						NOMBRE : GABRIELA FERNANDA FONSECA GORDÓN					
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	1	7	1	2	0	9	8	0	7	6
199	RUC No.	1	7	1	9	3	1	7	1	6	4
										0	1

SRI		FORMULARIO 103 RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCG/2011-00425		DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA		No. 35267178	
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN							
<div> <div> <div>101</div> <div>MES</div> <div>01</div> <div>02</div> <div>03</div> <div>04</div> <div>05</div> <div>06</div> <div>07</div> <div>08</div> <div>09</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> </div> <div> <div>102</div> <div>AÑO</div> <div>2</div> <div>0</div> <div>1</div> <div>1</div> </div> <div> <div>104</div> <div>N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE</div> <div></div> </div> </div>							
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)							
<div> <div>201</div> <div>RUC</div> <div>1</div> <div>7</div> <div>9</div> <div>2</div> <div>2</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>1</div> <div>3</div> <div>0</div> <div>1</div> <div>0</div> <div>0</div> <div>1</div> </div> <div> <div>202</div> <div>RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</div> <div>SOFYTECSA S.A</div> </div>							

## **CAPÍTULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

- Sofytecsa S.A es una empresa dedicada a prestación de servicios de procesamiento de datos, programación y venta del sistema administrativo contable ERP PAC, los mismo que se brindan bajo estrictas normas de calidad.
- La empresa presta su servicio a toda clase de empresas sin distinción de su actividad económica ya sean comerciales, servicios o industriales.
- El estandarizar procedimientos administrativos y contables es de mucha utilidad para la empresa ya que de esta manera se mejora el manejo de información y la presentación de balances para estar de acuerdo a la normativa vigente.
- El implementar un adecuado proceso contable le sirve a la empresa para controlar su documentación, disponibilidad de efectivo y el resultado de su actividad económica que se ve reflejada en los estados financieros.
- El caso práctico expuesto en la presente tesis le permite a la empresa desarrollar una guía para llevar a cabo todo el ciclo contable.
- La presente investigación proporcionará a los funcionarios del área administrativa contable contar con una guía que les permita la uniformidad de sus criterios.
- Durante el desarrollo de la presente investigación se determinó que la compañía no contaba con organigramas que reflejen la situación actual de la misma, por lo que se propuso un organigrama estructural y de posición.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

- Sofytecsa S.A, tiene un gran potencial de crecimiento en el mercado, para esto se debe aplicar manera adecuada las estrategias de venta.
- Se recomienda a la empresa incentivar a sus colaboradores a que estén en capacitación permanente de esta manera el crecimiento de la empresa se sea el esperado.
- Es recomendable que apliquen buenos procedimientos en la recepción y registro de la documentación fuente pues de esto depende la presentación oportuna de Estados Financieros.
- Se recomienda a la empresa la aplicación de un Manual de Procedimientos Administrativos y Contables que permitan definir las actividades intrínsecas de cada puesto de trabajo.
- Difundir el presente documento mediante un curso de capacitación dirigido al personal de la empresa.
- Aplicar los organigramas propuestos para una mejor organización que permitirá conocer las funciones de cada empleado, además los organigramas deben estar en constante actualización.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Bravo Valdivieso Mercedes, Contabilidad General 7ma Edición, Editora Nuevo Día, Quito, 2007.
- Vásconez A. Vicente, Contabilidad Intermedia 2da Edición, Editorial Voluntad, Quito, 2002.
- Zapata Sánchez Pedro, Contabilidad General con base a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 7ma edición. Editorial Mc. Graw Hill Educación Colombia, 2011.
- Vásquez Rodríguez Víctor Hugo, Organización Aplicada 3ra edición, Quito, 2001.
- Taylor Frederick W, Principios de la Administración Industrial y General por Frederick W. Taylor y Henry Fayol, México, 1987.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.
- Norma Internacionales de Información NIIF'S.